

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PEGÕES, CANHA E SANTO ISIDRO



GOVERNO DE PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EGÉDCA

JI Figueiras



EB 1 Pegões



JI Pegões Velhos



EB1 Foros da Craveira Norte



JI Pegões Gare



EB1 Faias



EB 2,3 Pegões



JI Craveiras



EB1 / JI Canha



EB 1 Pegões Velhos



Regulamento Interno

2013 / 2017

REGULAMENTO INTERNO

Enquadramento legal	7 -
Normas específicas do Regulamento Interno	7 -
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	7 -
SECÇÃO I - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno	7 -
Artigo 1.º - Objeto	7 -
Artigo 2.º - Âmbito	7 -
Artigo 3.º - Sede	7 -
CAPÍTULO II - Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica	7 -
SECÇÃO I - Administração e Gestão do Agrupamento	7 -
Artigo 4.º - Administração e gestão do Agrupamento	7 -
SUBSECÇÃO I – Conselho Geral	7 -
Artigo 5.º - Definição	7 -
Artigo 6.º - Composição	7 -
Artigo 7.º - Competências	8 -
Artigo 8.º - Funcionamento.....	8 -
Artigo 9.º - Designação de representantes	8 -
Artigo 10.º - Processo Eleitoral	9 -
Artigo 11.º - Mandato	9 -
SUBSECÇÃO II – Diretor	10 -
Artigo 12.º - Diretor	10 -
Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos.....	10 -
Artigo 14.º - Competências	10 -
Artigo 15.º - Recrutamento	11 -
Artigo 16.º - Processo Concursal	11 -
Artigo 17.º - Eleição e tomada de posse	12 -
Artigo 18.º - Mandato	12 -
Artigo 19.º - Regime de exercício de funções	13 -
Artigo 20.º - Assessorias.....	13 -
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	13 -
Artigo 21.º - Definição	13 -
Artigo 22.º - Composição	13 -
Artigo 23.º - Designação dos representantes	13 -
Artigo 24.º - Competências	14 -
Artigo 25.º - Funcionamento.....	14 -
SUBSECÇÃO IV - Garantia do serviço público	14 -
Artigo 26.º - Dissolução dos órgãos	14 -
SUBSECÇÃO V – Conselho Administrativo	15 -
Artigo 27.º - Definição	15 -
Artigo 28.º - Composição	15 -
Artigo 29.º - Competências	15 -
Artigo 30.º - Funcionamento.....	15 -
CAPÍTULO III - Organização Pedagógica	15 -
SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	15 -
Artigo 31.º - Definição	15 -
SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares / Coordenação	15 -
Artigo 32.º - Definição	15 -
Artigo 33.º - Composição	15 -
Artigo 34.º - Competências	16 -
Artigo 35.º - Funcionamento.....	16 -
Artigo 36.º - Coordenadores	16 -
SECÇÃO II – Organização das Atividades da Turma	17 -

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 37.º - Definição	17 -
SUBSECÇÃO I - Educadores / Professores Titulares de Turma	17 -
Artigo 38.º – Definição	17 -
Artigo 39.º - Competências	17 -
SUBSECÇÃO II - Diretor de Turma	18 -
Artigo 40.º - Definição, recrutamento e mandato	18 -
Artigo 41.º - Competências	18 -
SUBSECÇÃO III – Conselho de Turma	18 -
Artigo 42.º - Definição	18 -
Artigo 43.º - Composição	18 -
Artigo 44.º - Competências	18 -
Artigo 45.º - Funcionamento	19 -
SUBSECÇÃO IV – Conselho de Docentes do 1.º Ciclo	19 -
Artigo 46.º - Constituição e funcionamento	19 -
SUBSECÇÃO V– Conselho de Diretores de Turma / Coordenação	20 -
Artigo 47.º - Definição	20 -
Artigo 48.º - Competências	20 -
Artigo 49.º - Funcionamento	20 -
Artigo 50.º - Mandato do Coordenador	20 -
Artigo 51.º - Competências do Coordenador	20 -
SECÇÃO III - Outras Estruturas	- 21 -
Artigo 52.º - Definição	21 -
SUBSECÇÃO I - Grupo de Articulação Curricular	21 -
Artigo 53.º - Definição	21 -
Artigo 54.º - Composição	21 -
Artigo 55.º - Competências	21 -
Artigo 56.º - Funcionamento	21 -
SUBSECÇÃO II - Coordenação de Projetos	22 -
Artigo 57.º - Definição, Recrutamento e Mandato	22 -
Artigo 58.º - Competências	22 -
SUBSECÇÃO III – Tecnologias de Informação e Comunicação	22 -
Artigo 59.º- Definição / Recrutamento	22 -
Artigo 60.º - Competências	22 -
SUBSECÇÃO IV- Educação para a Saúde	22 -
Artigo 61.º - Definição/ Recrutamento	22 -
Artigo 62.º - Competências	23 -
SUBSECÇÃO V- Biblioteca Escolar	23 -
Artigo 63.º- Definição	23 -
Artigo 64.º - Objetivos	23 -
Artigo 65.º - Organização e Gestão	23 -
Artigo 66.º - Professor Bibliotecário	23 -
Artigo 67.º -Mandato	23 -
SUBSECÇÃO VI – Educação Especial	24 -
Artigo 68.º - Definição/ Recrutamento	24 -
Artigo 69.º - Composição	24 -
Artigo 70.º - Competências	24 -
Artigo 71.º - Funcionamento	24 -
SUBSECÇÃO VII – Desporto Escolar / Coordenação	25 -
Artigo 72.º - Definição	25 -
Artigo 73.º - Composição	25 -
Artigo 74.º - Mandato	25 -
Artigo 75.º - Competências	25 -
Artigo 76.º - Funcionamento	25 -
SECÇÃO IV - Serviços Especializados de Apoio Educativos	- 26 -
Artigo 77.º - Definição	26 -

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 78.º - Competências	26 -
SUBSECÇÃO I - Apoio de Educação Especial	26 -
Artigo 79.º - Funcionamento	26 -
SUBSECÇÃO II – Apoio Sócio Educativo	26 -
Artigo 80.º - Definição e Composição	26 -
Artigo 81.º - Funcionamento	27 -
SUBSECÇÃO III – Apoio ao Estudo	27 -
Artigo 82.º - Definição	27 -
SUBSECÇÃO IV - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)	27 -
Artigo 83.º - Definição e Composição	27 -
Artigo 84.º - Competências	27 -
Artigo 85.º - Funcionamento	27 -
SUBSECÇÃO V – Gabinete de apoio ao aluno	28 -
Artigo 86.º - Definição e Composição	28 -
Artigo 87.º - Competências	28 -
SUBSECÇÃO VI - Serviços de Psicologia e Orientação	28 -
Artigo 88.º - Definição e Composição	28 -
Artigo 89.º - Competências	28 -
SECÇÃO V – Outros Serviços	28 -
SUBSECÇÃO I - Atividades de Enriquecimento Curricular	28 -
Artigo 90.º - Definição	29 -
SUBSECÇÃO II – Componente de Apoio à Família	29 -
Artigo 91.º - Definição	29 -
Capítulo IV - Membros da Comunidade Educativa	29 -
SECÇÃO I – Alunos	29 -
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	29 -
Artigo 92.º - Direitos	29 -
Artigo 93.º - Deveres	30 -
Artigo 94.º - Representação dos alunos	31 -
Artigo 95.º - Estatuto do Delegado de Turma	32 -
Artigo 96.º - Eleição do Delegado de Turma	32 -
Artigo 97.º - Atribuições do Delegado de Turma	32 -
SUBSECÇÃO II – Quadro de Mérito	32 -
Artigo 98.º - Quadro de Excelência, Quadro de Honra, Quadro de Valor e Prémio “Louvor e Persistência”	32 -
Artigo 99.º - Divulgação do(s) Premiado(s)	33 -
Artigo 100.º - Natureza e Financiamento dos Prémios	33 -
SUBSECÇÃO III – Processo Individual do aluno	33 -
Artigo 101.º - Processo individual do aluno	33 -
Artigo 102.º - Outros instrumentos de registo	33 -
SUBSECÇÃO IV - Avaliação	34 -
Artigo 103.º - Princípios	34 -
Artigo 104.º - Avaliação no Ensino Básico	34 -
Artigo 105.º - Avaliação Diagnóstica Inicial	34 -
Artigo 106.º - Avaliação Formativa	34 -
Artigo 107.º - Avaliação Sumativa	34 -
Artigo 108.º - Alunos Dispensados de Educação Física	35 -
Artigo 109.º - Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa	35 -
SUBSECÇÃO V – Assiduidade	35 -
Artigo 110.º - Frequência e assiduidade	35 -
Artigo 111.º - Faltas e sua natureza	36 -
Artigo 112.º - Justificação de Faltas	36 -
Artigo 113.º - Faltas injustificadas	38 -

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 114.º - Excesso Grave de Faltas.....	38 -
Artigo 115.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	38 -
Artigo 116.º - Medidas de recuperação e de integração	39 -
Artigo 117.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	40 -
SUBSECÇÃO VI – Disciplina	40 -
Artigo 118.º - Qualificação de infração	40 -
Artigo 119.º - Participação de ocorrência	41 -
Artigo 120.º - Finalidades das medidas disciplinares	41 -
Artigo 121.º - Determinação da medida disciplinar	41 -
Artigo 122.º - Medidas disciplinares corretivas	41 -
Artigo 123.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade	42 -
Artigo 124.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	43 -
Artigo 125.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	44 -
Artigo 126.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar	44 -
Artigo 127.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	45 -
Artigo 128.º - Suspensão preventiva do aluno.....	45 -
Artigo 129.º - Decisão final.....	46 -
Artigo 130.º -Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias (conta com o apoio da equipa de apoio ao aluno).....	47 -
Artigo 131.º - Recursos.....	47 -
SUBSECÇÃO VII– Responsabilidade.....	47 -
Artigo 132.º- Responsabilidade dos alunos	47 -
SECÇÃO II - Pessoal Docente.....	47 -
SUBSECÇÃO I- Direitos e deveres.....	47 -
Artigo 133.º - Direitos	47 -
Artigo 134.º - Deveres	48 -
SUBSECÇÃO II – Responsabilidade.....	49 -
Artigo 135.º - Papel especial dos professores	49 -
Artigo 136.º- Autoridade do professor	50 -
SUBSECÇÃO III - Assiduidade	50 -
Artigo 137.º- Faltas	50 -
SUBSECÇÃO IV- Avaliação de Desempenho	51 -
Artigo 138.º - Avaliação dos Professores	51 -
SECÇÃO III - Pessoal não Docente	51 -
SUBSECÇÃO I- Direitos e deveres.....	51 -
Artigo 139.º - Direitos gerais do Pessoal não Docente	51 -
Artigo 140.º - Direitos do Assistente Técnico.....	51 -
Artigo 141.º - Deveres do Assistente Técnico	52 -
Artigo 142.º - Direitos do Assistente Operacional	52 -
Artigo 143.º - Deveres do Assistente Operacional.....	52 -
SUBSECÇÃO II – Responsabilidade.....	53 -
Artigo 144.º - Papel do pessoal não docente das escolas	53 -
SUBSECÇÃO III - Avaliação de Desempenho	53 -
Artigo 145.º - Avaliação dos Assistentes Operacionais / Técnicos.....	53 -
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação	53 -
SUBSECÇÃO I- Direitos e Deveres	54 -
Artigo 146.º - Direitos	54 -
Artigo 147.º - Deveres	54 -
SUBSECÇÃO II – Responsabilidade.....	55 -
Artigo 148.º- Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	55 -
Artigo 149.º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou EE.....	56 -
Artigo 150.º- Contraordenações	57 -
SECÇÃO V – Estruturas Associativas.....	58 -
SUBSECÇÃO I- Associações de Pais e Encarregados de Educação	58 -

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 151.º - Definição	58 -
Artigo 152.º - Direitos	58 -
Artigo 153.º - Deveres	58 -
SECÇÃO VI – Autarquia / Comunidade educativa	58 -
SUBSECÇÃO I- Direitos e Deveres	58 -
Artigo 154.º - Direitos do Município	58 -
Artigo 155.º - Direitos da Junta de Freguesia	58 -
Artigo 156.º - Deveres do Município	58 -
Artigo 157.º - Deveres da Junta de Freguesia	59 -
Artigo 158.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	59 -
Artigo 159.º - Intervenção de outras entidades	59 -
CAPÍTULO V- Serviços de Apoio à Ação Educativa / Salas Específicas	59 -
SECÇÃO I - Instalações	59 -
Artigo 160.º - Âmbito	59 -
SUBSECÇÃO I – Salas	60 -
Artigo 161.º - Sala de Informática	60 -
Artigo 162.º - Salas de Aula	60 -
Artigo 163.º - Sala de Diretores de Turma	60 -
Artigo 164.º - Sala de Pessoal Docente	60 -
Artigo 165.º - Sala de Pessoal Não Docente	60 -
SUBSECÇÃO II - Instalações Gimnodesportivas	60 -
Artigo 166.º - Espaços Desportivos	60 -
SUBSECÇÃO III - Outros Espaço	61 -
Artigo 167.º - Acessos	61 -
Artigo 168.º - Espaços Ajardinados	61 -
Artigo 169.º - Recreios	61 -
SECÇÃO II - Serviços de Administração Escolar	61 -
SUBSECÇÃO I - Secretaria	61 -
Artigo 170.º - Âmbito	61 -
SECÇÃO III – Transporte Escolar	61 -
Artigo 171.º - Âmbito	61 -
SECÇÃO IV - Outros Serviços	61 -
Artigo 172.º - Portaria	61 -
Artigo 173.º - Receção/PBX	61 -
Artigo 174.º - Reprografia	62 -
Artigo 175.º - Papelaria	62 -
Artigo 176.º - Refeitórios	63 -
Artigo 177.º - Bar	63 -
CAPÍTULO VI - Regime de Funcionamento do Agrupamento	64 -
SECÇÃO I- Funcionamento Geral	64 -
Artigo 178.º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades/Serviços	64 -
Artigo 179.º - Projetos em Desenvolvimento no Agrupamento de Escolas, e Respetivos Intervenientes	64 -
Artigo 180.º - Atividades Curriculares	64 -
Artigo 181.º - Atividades de Complemento Curricular	65 -
Artigo 182.º - Reuniões Ordinárias e Extraordinárias	65 -
Artigo 183.º - Visitas de Estudo	65 -
Artigo 184.º - Atividades que Exijam o não Cumprimento das Atividades Letivas Normais	67 -
SECÇÃO II – Outras Atividades	67 -
Artigo 185.º - Atividade Sindical	67 -
Artigo 186.º - Informação e Publicidade	67 -

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 187.º - Exposições e Vendas.....	- 68 -
SECÇÃO III - Parcerias.....	- 68 -
Artigo 188.º - Objetivos.....	- 68 -
Artigo 189.º - Entidades Envolvidas ou a Envolver	- 68 -
SECÇÃO IV – Recinto Escolar	- 68 -
Artigo 190.º - Acesso.....	- 68 -
Artigo 191.º - Circulação	- 68 -
Artigo 192.º - Saída	- 69 -
SECÇÃO V - Plano de Emergência	- 69 -
Artigo 193.º - Procedimentos Gerais	- 69 -
SECÇÃO VI – Materiais	- 69 -
Artigo 194.º - Requisição.....	- 69 -
Artigo 195.º - Aquisição	- 69 -
Artigo 196.º - Elaboração de Inventários	- 69 -
SECÇÃO VII – Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local	- 70 -
Artigo 197.º - Princípios	- 70 -
Artigo 198.º - Ocupação de Curta Duração	- 70 -
Artigo 199.º - Ocupação de Média Duração	- 70 -
Artigo 200.º - Ocupação de Longa Duração	- 70 -
Artigo 201.º - Prioridade na Ocupação das Instalações	- 70 -
Artigo 202.º - Requisitos	- 70 -
CAPÍTULO VII - Disposições Finais e Transitórias.....	- 71 -
Artigo 203.º - Divulgação e Arquivamento.....	- 71 -
Artigo 204.º - Regimentos.....	- 71 -
Artigo 205.º - Revisão do Regulamento Interno	- 72 -
Artigo 206.º - Cumprimento do Regulamento Interno	- 72 -
Artigo 207.º - Inelegibilidade	- 72 -
Artigo 208.º - Omissões ao Regulamento	- 72 -
Artigo 209.º -Centro de Formação	- 72 -
Artigo 210.º - Aplicação.....	- 72 -
Artigo 211.º - Disposições Finais	- 72 -

REGULAMENTO INTERNO

Enquadramento legal

O presente regulamento, elaborado em conformidade com o diploma de Autonomia e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino, aprovado pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, visa o desenvolvimento da autonomia e uma maior responsabilização da escola no contexto em que se insere, sem prejuízo de legislação geral, comum a todos os estabelecimentos de ensino.

Normas específicas do Regulamento Interno

O Regulamento Interno tem como objetivo definir o modo de funcionamento do Agrupamento e de cada escola em conformidade com os direitos, deveres e atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo, de modo a obter uma relação correta na escola, e entre esta e o meio sociocultural em que se insere. De salientar a este propósito, que o regime de funcionamento do Agrupamento e as suas estruturas organizativas deverão resultar das linhas orientadoras de ação educativa e das prioridades definidas no Projeto Educativo.

O presente Regulamento Interno procura, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos para a concretização da vida na escola, da democratização, da igualdade de oportunidades e da qualidade da educação, dar uma resposta cabal à necessidade que a Comunidade Escolar tem, como qualquer outra comunidade, de normas que lhe permitam a máxima eficiência na consecução dos seus objetivos.

Apela-se pois, ao empenho Pessoal de todos os intervenientes, porque, dele depende o sucesso do agrupamento.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

SECÇÃO I - Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Pegões Canha e Santo Isidro, mais adiante designado por AEPCSI, constituído pelas seguintes escolas:
 - a) *Jardim de Infância de Pegões Velhos;*
 - b) *Jardim de Infância de Pegões Gare;*
 - c) *Jardim de Infância de Figueiras;*
 - d) *Escola Básica do 1.º Ciclo de Foros de Craveiras Norte;*

- e) *Jardim de Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo de Canha*
- f) *Escola Básica do 1.º Ciclo de Pegões Cruzamento;*
- g) *Escola Básica do 1.º Ciclo das Faias;*
- h) *Escola Básica do 1.º Ciclo de Pegões Velhos;*
- i) *Escola Básica do 2.º / 3.º Ciclo de Pegões.*

Artigo 2.º - Âmbito

1. Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:
 - a) *Órgãos de Direção, Administração e Gestão;*
 - b) *Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;*
 - c) *Pessoal Docente;*
 - d) *Pessoal Não Docente;*
 - e) *Serviços de Apoio, Clubes e Atividades em Funcionamento no Agrupamento;*
 - f) *Alunos;*
 - g) *Pais e Encarregados de Educação;*
 - h) *Visitantes e Utilizadores das Instalações e Espaços Escolares.*

Artigo 3.º - Sede

1. O AEPCSI tem por sede a Escola do Ensino Básico 2.º / 3.º Ciclo de Pegões.

CAPÍTULO II - Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica

SECÇÃO I - Administração e Gestão do Agrupamento

Artigo 4.º - Administração e gestão do Agrupamento

1. Os órgãos de direção, administração e gestão são:
 - a) *O Conselho Geral de Agrupamento;*
 - b) *O Diretor;*
 - c) *O Conselho Pedagógico;*
 - d) *O Conselho Administrativo.*

SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 5.º - Definição

1. O Conselho Geral é um órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa.

Artigo 6.º - Composição

REGULAMENTO INTERNO

1. O Conselho Geral é composto por 15 elementos com a seguinte distribuição por sectores:
 - a) *Seis Docentes, representando os diferentes níveis de ensino, sempre que possível;*
 - b) *Um elemento do Pessoal não Docente;*
 - c) *Três representantes da Autarquia;*
 - d) *Um representante dos Alunos com mais de 16 anos. Caso não exista representante dos alunos nestas condições prevê-se a participação de um representante dos alunos, sem direito a voto;*
 - e) *Dois representantes das coletividades ou meio empresarial, cooptados;*
 - f) *Dois representantes dos Pais / Encarregados de Educação.*
 2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho geral sem direito a voto.
- o) *Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas científicas, culturais e desportivas;*
 - p) *Participar nos termos definidos em diploma próprio no processo de avaliação do desempenho do diretor;*
 - q) *Decidir os recursos que lhe são dirigidos.*
 - r) *Aprovar o mapa de férias do diretor.*
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

Artigo 7.º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) *Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros à exceção dos representantes dos Alunos;*
 - b) *Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei 137/2012 de 2 de julho;*
 - c) *Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;*
 - d) *Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;*
 - e) *Aprovar o Plano Anual de Atividades;*
 - f) *Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;*
 - g) *Aprovar as propostas de contratos de autonomia;*
 - h) *Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;*
 - i) *Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;*
 - j) *Aprovar o relatório de contas de gerência;*
 - k) *Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;*
 - l) *Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;*
 - m) *Acompanhar os demais órgãos de Administração e Gestão;*
 - n) *Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;*
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele tem representação.

Artigo 8.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 9.º - Designação de representantes

1. Os representantes dos Alunos dos Docentes e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

REGULAMENTO INTERNO

2. Os representantes dos Pais / Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-geral de Pais / Encarregados de Educação do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta da respetiva organização representativa.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou representantes de instituições ou organizações são cooptados pelos demais membros sob apresentação de propostas.
5. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos deste regulamento.

Artigo 10.º - Processo Eleitoral

1. São elegíveis:
 - a) *Todos os Docentes do quadro em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do AEPCSI;*
 - b) *Todo o Pessoal não Docente em serviço no AEPCSI;*
 - c) *Todos os Alunos maiores de 16 anos.*
2. As listas de representantes de Pessoal Docente que se candidatam à eleição, devem integrar, sempre que possível um Professor do quadro. Têm igualmente as listas que assegurar a representatividade de todos os ciclos de ensino ministrado no agrupamento.
3. A eleição para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
4. O presidente do Conselho Geral convoca as Assembleias eleitorais com pelo menos dez dias de antecedência, mandando afixar as respetivas listas em expositores dos estabelecimentos de ensino, elaborados em impresso próprio nos cinco dias subsequentes;
5. Os representantes dos Pais / Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais / Encarregados Educação do AEPCSI, sob proposta das respetivas Associações de Pais.
6. Na inexistência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, a designação dos Pais e Encarregados de Educação será feita por eleição de entre os representantes de todas as Turmas do ensino diurno, em Assembleia;
7. As mesas das Assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários efetivos e dois suplentes, nomeados pelo Órgão de Gestão, em tempo útil e devem ser representativos de todas as escolas do AEPCSI;
8. Na falta do presidente da mesa, este será substituído pelo primeiro secretário e assim sucessivamente. O Pessoal Docente, e o Pessoal não Docente, reúnem em separado, previamente à data de realização das Assembleias eleitorais para eleger as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
9. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, abrangendo o período diurno, a menos que antes tenham votado todos os eleitores constantes dos respetivos cadernos eleitorais.
10. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Assembleia eleitoral, lavrando-se a ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos elementos da Assembleia eleitoral que o desejarem.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 11.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro, anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que

REGULAMENTO INTERNO

determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o Titular do mandato, ressalvando o disposto no regimento do Conselho Geral

SUBSECÇÃO II – Diretor

Artigo 12.º - Diretor

1. Diretor é o órgão de administração e gestão do AEPCSI nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
2. O número de Adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do AEPCSI e da complexidade e diversidade da oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 14.º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) *Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:*
 - i) *as alterações ao Regulamento Interno;*
 - ii) *o Plano Anual de Atividades;*
 - iii) *o Relatório Anual de Atividades;*
 - iv) *as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;*
 - b) *Aprovar o Plano de Formação e de Atualização do Pessoal Docente e não Docente, ouvido também, no último caso, o Município.*

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da Gestão Pedagógica, Cultural, Administrativa, Financeira e Patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) *Definir o regime de funcionamento do AEPCSI;*
 - b) *Estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do Subdiretor e Adjuntos, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo letivo, quer durante as férias;*
 - c) *Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;*
 - d) *Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades;*
 - e) *Superintender na constituição de Turmas e na elaboração de horários;*
 - f) *Distribuir o serviço Docente e não Docente;*
 - g) *Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma;*
 - h) *Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;*
 - i) *Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;*
 - j) *Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o Pessoal, Docente e não Docente, em serviço no AEPCSI, o qual deverá ser afixado até 15 de Julho e registado nos registos biográficos;*
 - k) *Organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários Conselhos sob sua tutela;*
 - l) *Organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;*
 - m) *Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;*
 - n) *Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/agrupamentos e instituições de formação, Autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da legislação em vigor;*

REGULAMENTO INTERNO

- o) *Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;*
 - p) *Dirigir superiormente os serviços Administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;*
 - q) *Supervisionar a qualidade dos serviços prestados nos serviços de apoio à ação educativa;*
 - r) *Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;*
 - s) *Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação em vigor.*
5. Por Regimento Interno, o Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao Subdiretor e a cada um dos seus Adjuntos.
 6. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
 - a) *Representar o AEPCSI;*
 - b) *Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Subdiretor e dos Adjuntos;*
 - c) *Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e não Docente designadamente em matéria disciplinar;*
 - d) *Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos;*
 - e) *Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;*
 - f) *Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal não Docente.*
 7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores à exceção da alínea e) do ponto anterior
 8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
 9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 15.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, Docentes de carreira do ensino público ou Professores Profissionalizados com um contrato por tempo indeterminado no ensino particular e cooperativo, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
4. Considera-se qualificado para o exercício das funções referidas no número anterior todas as previstas no artigo 21.º, ponto 4 do decreto-lei n.º 137/2012.
5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre Docentes com pelo menos cinco anos de serviço, e se encontrem em exercício de funções no AEPCSI.

Artigo 16.º - Processo Concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias conforme normativos em vigor para o efeito.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) *Em locais apropriados das instalações do AEPCSI;*
 - b) *Na página eletrónica do agrupamento e no serviço competente do Ministério de Educação e Ciência.*
 - c) *Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.*
3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção no AEPCSI.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe uma comissão, designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

REGULAMENTO INTERNO

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) *A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;*
 - b) *A análise do projeto de intervenção no AEPCSI;*
 - c) *O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.*

Artigo 17.º - Eleição e tomada de posse

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos na legislação em vigor.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Regional de Educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

6. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor da Administração Escolar.
7. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
8. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 18.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 16.º do presente regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) *A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;*
 - b) *No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente*

REGULAMENTO INTERNO

- fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;*
- c) *Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei;*
- d) *A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei nº 137/2012, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.*
7. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
8. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 19.º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
3. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
4. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas na legislação em vigor.

Artigo 20.º - Assessorias

1. O Diretor executivo, após autorização do Conselho Geral, poderá designar assessores técnico-pedagógicos.
2. Os assessores são recrutados de entre os Docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 21.º - Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente.

Artigo 22.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por onze elementos:
- a) *O Diretor;*
 - b) *Um Representante dos Diretores de Turma, do 2.º e 3.º ciclos;*
 - c) *Seis Representantes dos Departamentos Curriculares;*
 - d) *Representante do Grupo de Articulação.*
2. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.

Artigo 23.º - Designação dos representantes

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelo respetivo departamento curricular, de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O Coordenador de Diretores de Turma é designado pelo Diretor de entre os Docentes em exercício de funções no AEPCSI.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 24.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:
 - a) *Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;*
 - b) *Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;*
 - c) *Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*
 - d) *Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;*
 - e) *Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
 - f) *Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;*
 - g) *Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
 - h) *Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;*
 - i) *Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;*
 - j) *Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;*
 - k) *Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
 - l) *Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;*
 - m) *Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;*
 - n) *Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente*

Artigo 25.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Nos primeiros trinta dias do mandato o Conselho Pedagógico elabora o seu regimento interno.

SUBSECÇÃO IV - Garantia do serviço público

Artigo 26.º - Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

REGULAMENTO INTERNO

SUBSECÇÃO V – Conselho Administrativo

Artigo 27.º - Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria Administrativo-financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da lei em vigor.

Artigo 28.º - Composição

1. O Conselho Administrativo é composto:
 - a) O Diretor que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 29.º - Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 30.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPITULO III - Organização Pedagógica

SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 31.º - Definição

1. As Estruturas de Orientação Educativa são aquelas que, com vista ao desenvolvimento

do Projeto Educativo da escola, colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos Alunos, na perspetiva de promoção da qualidade educativa.

2. As Estruturas de Orientação Educativa visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEPCSI;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Turma ou o grupo de Alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEPCSI são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselho de docentes;
- c) Conselho de Diretores de Turma;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Núcleo de Ensino Especial
- f) Biblioteca Escolar;
- g) Grupo de Articulação Curricular / Pedagógica.

SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares / Coordenação

Artigo 32.º - Definição

1. Os Departamentos são estruturas de organização e articulação curriculares relativas ao pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 33.º - Composição

1. Aos Departamentos Curriculares pertencem todos os Docentes com os grupos de recrutamento previstos na legislação em vigor.
2. Os Docentes organizam-se nos departamentos seguintes:
 - a) Departamento do Pré-escolar;
 - b) Departamento do 1.º ciclo;

REGULAMENTO INTERNO

- c) *Departamento de Línguas;*
 - d) *Departamento de Ciências Sociais e Humanas;*
 - e) *Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;*
 - f) *Departamento de Expressões;*
3. Os Departamentos Curriculares integram os grupos de recrutamento, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 34.º - Competências

1. Compete ao Departamento Curricular:
 - a) *Elaborar o seu regimento interno;*
 - b) *Eleger o coordenador de departamento de entre três professores designados pelo diretor.*
 - c) *Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação das orientações / planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;*
 - d) *Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;*
 - e) *Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares / planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;*
 - f) *Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;*
 - g) *Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças e jovens;*
 - h) *Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;*
 - i) *Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;*
 - j) *Identificar necessidades de formação Docentes;*
 - k) *Analisar os resultados da avaliação interna e externa.*
2. O Departamento Curricular reúne extraordinariamente por proposta fundamentada do respetivo Coordenador, por determinação do Diretor ou por solicitação de dois terços dos Docentes que o integram.
3. As reuniões previstas são convocadas pelo Diretor, por solicitação do Coordenador de Departamento ou por decisão do próprio.
4. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência.
5. Das reuniões será lavrada ata, a qual ficará à guarda dos Serviços Administrativos do AEPCSI.

Artigo 36.º - Coordenadores

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por Professores eleitos pelos respetivos departamentos de entre uma lista de três docentes designados pelo Diretor para o exercício do cargo.
 2. O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
 3. O Coordenador é responsável pela organização e coordenação das atividades a desenvolver no seu Departamento.
 4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente:

REGULAMENTO INTERNO

5. Aos Coordenadores compete:
- a) *Representar os Departamentos que coordenam em Conselho Pedagógico;*
 - b) *Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o Departamento Curricular;*
 - c) *Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEPCSI;*
 - d) *Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEPCSI, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;*
 - e) *Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças e jovens;*
 - f) *Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEPCSI;*
 - g) *Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;*
 - h) *Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.*

SECÇÃO II – Organização das Atividades da Turma

Artigo 37.º - Definição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
- a) *Pelos Educadores de Infância na educação Pré-escolar;*
 - b) *Pelos Professores Titulares das Turmas no 1.º Ciclo do Ensino Básico;*
 - c) *Pelo Conselho de Turma no 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.*

SUBSECÇÃO I - Educadores / Professores Titulares de Turma

Artigo 38.º – Definição

1. O responsável do Grupo no pré-escolar é o Educador(a) e no 1.º ciclo é o Docente Titular da mesma.

Artigo 39.º - Competências

1. Compete ao Educador / Professor Titular de Turma:
- a) *Executar as orientações do Conselho Pedagógico, no âmbito do Grupo/ Turma;*
 - b) *Apresentar propostas educativas através dos Coordenadores de Departamento, ao Conselho Pedagógico;*
 - c) *Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.*
2. Compete ainda ao Educador / Professor Titular de Turma:
- a) *Organizar e manter atualizado o dossier de Turma, arquivando nele toda a documentação considerada significativa;*
 - b) *Organizar e manter atualizado o dossier/processo individual do Aluno;*
 - c) *Elaborar a planificação anual das suas atividades no início do ano letivo, que deverá arquivar no respetivo dossier de Turma;*
 - d) *Informar do dia e hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;*
 - e) *Convocar os Pais e Encarregados de Educação para reuniões, sempre que a situação escolar do Aluno o justifique;*
 - f) *Registar na secretaria toda a correspondência relevante;*
 - g) *Registar em impresso próprio os assuntos tratados com os Encarregados de Educação;*
 - h) *Colaborar no processo de matrículas dos Alunos da Turma e no processo de candidatura ao A.S.E.;*
 - i) *Coordenar o processo de avaliação dos Alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;*
 - j) *Registar e justificar as faltas dos Alunos nos termos da legislação em vigor, bem como informar os Encarregados de Educação sobre a falta de assiduidade dos seus educandos;*
 - k) *Preparar atempadamente os materiais e informações necessárias ao bom funcionamento das reuniões que presidirá e/ou participará;*
 - l) *Realizar reuniões com os Encarregados de Educação para entrega dos elementos de avaliação sumativa de final de período;*
 - m) *Elaborar ata das reuniões de Encarregados de Educação.*
3. Os Docentes Titulares da Turma, disciplina e educação especial que integram a equipa pedagógica são responsáveis pela evolução das aprendizagens dos Alunos sob a supervisão do Diretor de Turma.

REGULAMENTO INTERNO

SUBSECÇÃO II - Diretor de Turma

Artigo 40.º - Definição, recrutamento e mandato

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um Professor profissionalizado, nomeado pelo Diretor, de entre os Professores da Turma, devendo manter-se no cargo, sempre que possível, nos anos imediatos, de modo a permitir o acompanhamento da mesma Turma.
2. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo, podendo ser reconduzido.

Artigo 41.º - Competências

1. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) *Assegurar a articulação entre os Professores da Turma e os Alunos, Pais e Encarregados de Educação;*
 - b) *Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;*
 - c) *Coordenar, em colaboração com os Docentes da Turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada Aluno.*
2. Compete ainda ao Diretor Turma responsável de Turma:
 - a) *Organizar e manter atualizado o dossier de Direção de Turma, arquivando nele todo o material produzido ao longo do ano;*
 - b) *Organizar e manter atualizado o dossier/processo individual do Aluno;*
 - c) *Elaborar a planificação anual das suas atividades no início do ano letivo, que deverá arquivar no respetivo dossier de direção de Turma, no plano de trabalho da Turma;*
 - d) *Informar do dia e hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;*
 - e) *Convocar os Pais e Encarregados de Educação para reuniões, sempre que a situação escolar do Aluno o justifique;*
 - f) *Registar na secretaria toda a correspondência relevante;*
 - g) *Registar em impresso próprio os assuntos tratados com os Encarregados de Educação;*
 - h) *Colaborar no processo de matrículas dos Alunos da Turma e no processo de*

candidatura e atribuição de subsídios do A.S.E.;

- i) *Coordenar o processo de avaliação dos Alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;*
- j) *Registar e justificar as faltas dos Alunos nos termos da legislação em vigor, bem como informar os Encarregados de Educação sobre a falta de assiduidade dos seus educandos;*
- k) *Preparar atempadamente os materiais e informações necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos de Turma;*
- l) *Realizar Assembleias de Turma a pedido do Delegado ou Subdelegado para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma. Os Alunos podem solicitar ao Diretor de Turma a participação na Assembleia de um Representante dos Encarregados de Educação;*
- m) *Proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado, no início do ano letivo;*
- n) *Realizar reuniões com os Encarregados de Educação para entrega dos elementos de avaliação sumativa de final de período.*

SUBSECÇÃO III – Conselho de Turma

Artigo 42.º - Definição

1. O Conselho de Turma é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver pelos Alunos de cada Turma.

Artigo 43.º - Composição

1. O Conselho de Turma do 2.º e 3.º ciclos é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) *Diretor de Turma;*
 - b) *Professores da Turma;*
 - c) *Representante dos Alunos da Turma no 3º ciclo;*
 - d) *Dois representantes dos Encarregados de Educação da Turma;*
 - e) *Representante do Núcleo do Educação Especial.*

Artigo 44.º - Competências

1. As competências do Conselho de Turma são as seguintes:
 - a) *Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos Alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;*

REGULAMENTO INTERNO

- b) *Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula;*
 - c) *Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos Alunos promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados de Apoio Educativo, em ordem à sua superação;*
 - d) *Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;*
 - e) *Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos;*
 - f) *Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;*
 - g) *Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos.*
 - h) *Uniformizar Critérios de Avaliação.*
2. Compete também ao Conselho de Turma:
- a) *Emanar pareceres relativamente a medidas / sanções disciplinares, a aplicar aos Alunos, mediante solicitação do Diretor;*
 - b) *Avaliar os Alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada Comunidade Educativa;*
 - c) *Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno no mesmo ano e elaborar o respetivo relatório e planos específicos;*
 - d) *Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades da Turma e o Programa próprio da Turma em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades do AEPCSI.*

Artigo 45.º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
 - a) *No início do ano letivo para organização e planificação das atividades da Turma;*
 - b) *No final de cada período letivo para proceder à avaliação dos Alunos da Turma;*
 - c) *Sempre que seja estabelecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Pedagógico/ Diretor.*
2. Cabe ao Conselho de Turma, sempre que possível em momento anterior à elaboração do horário para ao ano letivo seguinte, efetuar o diagnóstico, identificar as

características e dificuldades de aprendizagem dos Alunos da Turma assim como a elaboração do Plano Curricular da Turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.

3. O planeamento da lecionação dos conteúdos curriculares da disciplina, assim como o trabalho desenvolvido nas disciplinas são realizados no âmbito do Conselho de Turma, de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos Alunos.
4. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, ao longo do ano, para avaliação de ocorrências específicas, por proposta fundamentada do Diretor de Turma, por deliberação do Diretor ou do Conselho Geral, a requerimento da maioria dos Professores da Turma ou de dois terços dos Alunos da Turma.
5. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor.
6. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência.
7. Das reuniões de Conselho de Turma será lavrada ata, da responsabilidade de um secretário, nomeado pelo Diretor, de entre os Professores da Turma, a qual ficará à guarda dos Serviços Administrativos do AEPCSI.
8. Nos conselhos de Turma destinados à avaliação dos Alunos, está vedada a presença do Representante dos Alunos e dos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação.

SUBSECÇÃO IV – Conselho de Docentes do 1.º Ciclo

Artigo 46.º - Constituição e funcionamento

1. O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.

REGULAMENTO INTERNO

2. O presidente do Conselho de Docentes é cooptado entre os seus membros.
3. O mandato do Presidente do Conselho de Docentes tem a duração de um ano letivo, podendo ser reconduzido.
4. No conselho de docentes, intervêm, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
5. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
6. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
9. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

SUBSECÇÃO V – Conselho de Diretores de Turma / Coordenação

Artigo 47.º - Definição

1. O Conselho de Diretores de Turma é o órgão de coordenação pedagógica destinado a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos.
3. O Conselho de Diretores de Turma destina-se a articular as atividades desenvolvidas

pelas Turmas de um ou mais ciclos de escolaridade.

Artigo 48.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) *Executar as orientações do Conselho Pedagógico, no âmbito da direção de Turma;*
 - b) *Analisar as propostas do Conselho de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico;*
 - c) *Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.*
 - d) *Elaborar o seu Regimento.*

Artigo 49.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se:
 - a) *Ordinariamente, três vezes por período (no início do período, antes de avaliação intermédia e no final do período);*
 - b) *Extraordinariamente, por determinação do Diretor, por solicitação do coordenador ou por proposta de dois terços dos Diretores de Turma do respetivo nível de ensino.*

Artigo 50.º - Mandato do Coordenador

1. O Coordenador dos Diretores de Turma é um Professor nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 51.º - Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) *Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;*
 - b) *Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação e legislação necessárias ao adequado desenvolvimento das suas competências;*
 - c) *Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de*

REGULAMENTO INTERNO

- conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;*
- d) *Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;*
 - e) *Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma/Turma;*
 - f) *Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Docentes/ Diretores de Turma em exercício e de outros Docentes do AEPCSI para o desempenho dessas funções;*
 - g) *Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos às atividades de complemento curricular;*
 - h) *Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das Turmas;*
 - i) *Registar as faltas dos Docentes às reuniões e entregá-las aos Serviços Administrativos no primeiro dia útil após a realização das mesmas;*
 - j) *Organizar e manter atualizado o dossier, onde será arquivada toda a documentação respetiva.*

SECÇÃO III - Outras Estruturas

Artigo 52.º - Definição

- 1. Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, criadas no âmbito da autonomia das escolas, com vista a melhorar o funcionamento / organização / gestão do AEPCSI.

SUBSECÇÃO I - Grupo de Articulação Curricular

Artigo 53.º - Definição

- 1. Estrutura de coordenação e supervisão com vista a melhorar a articulação entre os diferentes ciclos do agrupamento.

Artigo 54.º - Composição

- 1. O Grupo de Articulação Curricular é constituído por:
 - a) *Representante da direção que preside;*
 - b) *Coordenador de Departamento do Pré-escolar;*

- c) *Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo;*
- d) *Coordenadores de Departamento do 2.º e 3.º Ciclos;*
- e) *Coordenador dos Diretores de Turma;*
- f) *Coordenador da Biblioteca Escolar;*
- g) *Coordenador de Projetos;*
- h) *Docente responsável pelo Educação Especial.*
- i) *Responsável pela avaliação interna e externa.*

Artigo 55.º - Competências

- 1. Compete ao Grupo de Articulação Curricular:
 - a) *Elaborar o seu regimento interno;*
 - b) *Articular as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;*
 - c) *Articular os conteúdos programáticos e estratégias de aprendizagem;*
 - d) *Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;*
 - e) *Adequar à realidade da escola a aplicação das orientações / planos de estudo estabelecidos superiormente, numa perspetiva vertical do currículo;*
 - f) *Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares / planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo, tendo em conta a articulação vertical do currículo;*
 - g) *Analisar as medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;*
 - h) *Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto,*
 - i) *Todas as sugestões/solicitações são apresentadas, obrigatoriamente em sede de Conselho Pedagógico.*

Artigo 56.º - Funcionamento

- 1. O Grupo de Articulação Curricular constitui-se como órgão consultivo, incidindo a sua atuação na área pedagógica.

REGULAMENTO INTERNO

2. O mandato do Presidente do Grupo de Articulação Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Grupo de Articulação Curricular reúne ordinariamente:
 - a) *No início do ano letivo para articulação do Projeto Educativo do AEPCSI / do Projeto Curricular do AEPCSI / do plano anual de atividades do AEPCSI;*
 - b) *No final do ano, para avaliar o funcionamento do Grupo de Articulação Curricular, do ano letivo e emanar pareceres e sugestões pedagógicas;*
 - c) *O Grupo de Articulação reunir-se-á sempre que necessário.*
4. As reuniões previstas são convocadas pelo Diretor, por sua determinação ou por solicitação do presidente do referido grupo.
5. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência.
6. Das reuniões será lavrada ata, a qual ficará à guarda dos Serviços Administrativos do AEPCSI.

SUBSECÇÃO II - Coordenação de Projetos

Artigo 57.º - Definição, Recrutamento e Mandato

1. O Coordenador de Projetos é o responsável pela supervisão/articulação de todos os projetos a desenvolver no AEPCSI, ao nível das Turmas e Departamentos e das atividades de complemento curricular.
2. O Coordenador de Projetos é um Professor nomeado pelo Diretor.
3. O mandato do coordenador de projetos tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.

Artigo 58.º - Competências

1. Compete ao Coordenador de Projetos:
 - a) *Estar presente em todas as reuniões para as quais seja convocado.*
 - b) *Dar a conhecer ao Conselho Pedagógico, através de documento escrito, todas as*

atividades programadas no âmbito do Plano de Atividades (Visitas de Estudo, Clubes, entre outros);

- c) *Elaborar um relatório crítico no final do ano letivo sobre as atividades desenvolvidas.*
- d) *Elaborar o seu regimento interno;*

SUBSECÇÃO III – Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 59.º- Definição / Recrutamento

1. A estrutura de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) consiste em organizar soluções que permitam o bom funcionamento dos equipamentos informáticos e das redes como condição imprescindível para a criação de segurança, confiança e fiabilidade, propiciando, desse modo, a sua eficaz utilização no processo de ensino-aprendizagem.
2. As medidas adequadas à organização e dinamização de uma estrutura de coordenação para as TIC é da competência do AEPCSI. Ao responsável será atribuído um crédito horário.
3. O docente responsável deverá reunir as competências ao nível técnico adequadas às funções a desempenhar.

Artigo 60.º - Competências

1. São consideradas competências a nível técnico:
 - a) *Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no AEPCSI, em especial das salas TIC;*
 - b) *Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;*
 - c) *Ser interlocutor junto dos Serviços Centrais e Regionais de Educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.*

SUBSECÇÃO IV- Educação para a Saúde

Artigo 61.º - Definição/ Recrutamento

1. A Estrutura “Educar para a Saúde” consiste em dotar as crianças e os jovens de

REGULAMENTO INTERNO

conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao bem-estar físico, social e mental.

2. O docente responsável será designado anualmente pelo Diretor, sempre que possível de entre os docentes providos em quadro de Agrupamento e que reúnam competências ao nível pedagógico e adequadas às funções a desempenhar.

Artigo 62.º - Competências

1. São competências do docente responsável de Educar para a Saúde, a nível pedagógico:
 - a) *Elaborar um plano de ação anual para Educar para a Saúde;*
 - b) *Articular com o Centro de Saúde ou outras entidades, o desenvolvimento de ações conducentes à proteção e promoção da saúde global;*
 - c) *Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;*
 - d) *Elaborar, no final do ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de Administração e Gestão do AEPCSI.*

SUBSECÇÃO V- Biblioteca Escolar

Artigo 63.º- Definição

1. A Biblioteca do Agrupamento constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, para toda a comunidade escolar, desenvolvendo a sua atividade de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A Biblioteca dispõe dos seguintes espaços específicos:
 - a) *Atendimento/informação;*
 - b) *Leitura, consulta e pesquisa;*
 - c) *Leitura informal;*
 - d) *Audiovisual;*
 - e) *Informática.*

Artigo 64.º - Objetivos

1. É objetivo da Biblioteca:

- a) *Contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;*
- b) *Promover e divulgar a informação disponível;*
- c) *Ampliar o fundo documental existente,*
- d) *Em função das necessidades dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;*
- e) *Promover iniciativas conjuntas entre os vários ciclos e estruturas do Agrupamento;*
- f) *Promover nos alunos o prazer da leitura e o interesse pela cultura universal.*

Artigo 65.º - Organização e Gestão

1. A organização e gestão da biblioteca
2. Cabe ao professor bibliotecário, a partir de orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e do Diretor do Agrupamento; coadjuvado por uma equipa de docentes.
3. O professor bibliotecário é selecionado nos termos da Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho.
4. A equipa de coadjuvação ao professor bibliotecário referida no número um, designada anualmente pelo Diretor, é constituída por docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
5. O Diretor deve designar outros docentes como colaboradores, em número suficiente para garantir a ocupação plena do horário da Biblioteca.
6. É responsável também pelo funcionamento da biblioteca escolar um assistente operacional, cujas funções serão definidas pelo professor bibliotecário e pelo Diretor.

Artigo 66.º - Professor Bibliotecário

1. Compete ao professor bibliotecário as funções estabelecidas no artigo 3º da Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.
2. Elaborar o relatório crítico do trabalho desenvolvido e dos serviços prestados, a apresentar ao Diretor até 15 de julho de cada ano, nos moldes definidos pelo MABE da RBE.

Artigo 67.º -Mandato

REGULAMENTO INTERNO

1. O mandato do professor bibliotecário é determinado pela legislação em vigor.
 2. O mandato de qualquer membro da equipa da biblioteca escolar pode cessar:
 - a) *A todo o tempo, por despacho devidamente fundamentado do Diretor;*
 - b) *A pedido do interessado, no final do ano letivo.*
- f) *Criar e manipular métodos, técnicas e materiais didáticos que facilitem a aprendizagem e o desenvolvimento integral e específico das crianças;*
 - g) *Fazer a requisição de todo o material necessário aos Alunos acompanhados por este Núcleo;*
 - h) *Desenvolver projetos de acordo de acordo com as especificidades de cada um visando o desenvolvimento da sua autonomia;*
 - i) *Colaborar em ações comunitárias destinadas a prevenir e eliminar a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono escolar precoce e o absentismo sistemático.*

SUBSECÇÃO VI – Educação Especial

Artigo 68.º - Definição/ Recrutamento

1. O Núcleo de Educação Especial é uma estrutura especializada que visa a equidade educativa, sendo que por esta se entende a garantia de igualdade, quer no acesso quer nos resultados NEE.
 2. O docente responsável pela Educação Especial é um docente provido no quadro de Agrupamento, designado anualmente pelo Diretor.
2. Sempre que se afigure necessário, os Docentes de Apoio Educativo devem integrar as reuniões do Conselho de Turma.
 3. O Plano Educativo Individual é elaborado pela equipa multidisciplinar.
 4. A presença destes Docentes nas reuniões de Conselho de Turma reveste um carácter temporário, permanecendo apenas o tempo necessário para a transmissão e recolha de informações.

Artigo 69.º - Composição

1. O Núcleo de Educação Especial é constituído por todos os docentes do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, responsáveis pela Educação Especial.
5. As atividades a desenvolver obedecem a um plano anual que é elaborado tendo em conta as necessidades específicas da Comunidade Escolar, plano esse que deve ser integrado no Plano Anual de Atividades da escola.

Artigo 71.º - Funcionamento

1. Compete ao Núcleo da Educação Especial:
 - a) *Cumprir as atribuições genéricas que se encontram legalmente estabelecidas;*
 - b) *Apoiar o processo de integração de Alunos com necessidades educativas especiais, envolvendo Alunos, Famílias, Técnicos e Docentes;*
 - c) *Fazer a avaliação / reavaliação dos Alunos com necessidades educativas específicas ou carências socioeconómicas;*
 - d) *Colaborar na organização e implementação dos apoios adequados à minimização / resolução dos problemas, estabelecendo, se necessário, contactos com entidades exteriores à escola;*
 - e) *Propor à coordenação de Turma um plano de ação educativa para cada um dos Alunos com necessidades educativas especiais;*
1. O Núcleo do Educação Especial funciona numa sala própria, devidamente equipada e designada por sala de Apoio educativo. Este Núcleo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário.
 2. As reuniões previstas são convocadas pela docente responsável.
 3. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência.
 4. Das reuniões será lavrada ata, a qual ficará à guarda dos Serviços Administrativos do AEPCSI.

REGULAMENTO INTERNO

**SUBSECÇÃO VII – Desporto Escolar /
Coordenação**

Artigo 72.º - Definição

1. O Desporto Escolar é um Projeto Nacional.

Artigo 73.º - Composição

1. O Clube do desporto escolar é constituído pelo:
 - a) *Diretor que o preside;*
 - b) *Docentes;*
 - c) *Alunos praticantes.*

Artigo 74.º - Mandato

1. O mandato da coordenação do Desporto Escolar é assegurado, por um docente provido no quadro de Agrupamento.
2. O Coordenador Técnico será designado, pelo Diretor.
3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de quatro anos e cessando com o mandato do Diretor.
4. O mandato da coordenação do Desporto Escolar pode ainda cessar:
 - a) *Por decisão fundamentada do diretor, a todo o momento;*
 - b) *O requerimento do interessado e deferido pelo Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.*

Artigo 75.º - Competências

1. O Coordenador Técnico do Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:
 - a) *Cumprir as atribuições genéricas que se encontram legalmente estabelecidas;*
 - b) *Assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Programa de Desporto Escolar;*
 - c) *Cooperar com o Diretor, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME;*
 - d) *Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma*

voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;

- e) *Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;*
- f) *Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o Megasprinter internos, torneios inter-turmas, inter-escolas em articulação com os professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;*
- g) *Realizar atividades que assumam características interdisciplinares tais como, seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;*
- h) *Realizar reuniões com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa).*
- i) *Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Programa do Desporto Escolar (PDE), bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os Relatórios previstos no PDE 14/17*
- j) *Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no Agrupamento.*
- k) *Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;*
- l) *Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);*
- m) *Garantir, em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.*

Artigo 76.º - Funcionamento

1. O Clube do Desporto escolar funciona em horários a estipular (núcleos, coordenação e atividade interna) pela direção.
2. As reuniões previstas são convocadas pelo Presidente, por solicitação do coordenador.

REGULAMENTO INTERNO

3. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência.

4. Das reuniões será lavrada ata, a qual ficará à guarda dos Serviços Administrativos do AEPCSI.

SECÇÃO IV - Serviços Especializados de Apoio Educativos

Artigo 77.º - Definição

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo do Agrupamento:
 - a) Apoio ministrado pela Educação Especial;
 - b) Apoio Sócio Educativo;
 - c) Apoio ao Estudo;
 - d) Ação Social Escolar;
 - e) Gabinete de Apoio ao aluno;
 - f) Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 78.º - Competências

1. Tendo por base os normativos em vigor:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - b) Promover a existência de condições na escola para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
 - d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação

profissional e do emprego, das Autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

SUBSECÇÃO I - Apoio de Educação Especial

Artigo 79.º - Funcionamento

1. O Apoio da Educação Especial processa-se das seguintes formas:
 - a) Em contexto de sala de aula;
 - b) Em gabinete específico;
 - c) Outros.
2. Os Apoios Educativos podem ser individuais ou em pequeno grupo.
3. A carga horária dos alunos é estipulada de acordo com a legislação em vigor.
4. Os Docentes do Apoio Educativo em funções no AEPCSI devem elaborar relatórios:
 - a) Trimestrais, sobre a evolução de cada Aluno que acompanham;
 - b) Finais, com o encaminhamento para o ano letivo seguinte, que acompanhará o processo do Aluno;
 - c) No pré-escolar e no 1.º ciclo devem colaborar na avaliação trimestral dos Alunos.
5. Os relatórios referidos no número anterior devem ser lidos em Conselho de Turma/Conselho de Docentes e anexados à ata respetiva.
6. Deve existir um livro de ponto próprio para o Apoio de Educação Especial.
7. Os Docentes do Apoio de Educação Especial devem trabalhar em conjunto, de forma a acompanhar os Alunos com Necessidades Educativas Especiais ao longo do seu percurso escolar.
8. O Apoio da Educação Especial funciona de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 3/2008.

SUBSECÇÃO II – Apoio Sócio Educativo

Artigo 80.º - Definição e Composição

1. Para apoio educativo aos Alunos do 1º ciclo do ensino básico, o AEPCSI pode dispor de

REGULAMENTO INTERNO

um crédito de horas letivas semanal calculado em função da legislação em vigor.

Artigo 81.º - Funcionamento

1. O Apoio Socioeducativo processa-se em contexto de sala de aula;
2. O Apoio Sócio Educativo pode ser individual ou em pequeno grupo.
3. A carga horária do Docente de Apoio Sócio Educativo é estipulada de acordo com a legislação em vigor.
4. Os Docentes do Apoio Sócio Educativo a exercer funções no AEPCSI devem, no pré-escolar e no 1º ciclo colaborar na avaliação trimestral dos Alunos.

SUBSECÇÃO III – Apoio ao Estudo

Artigo 82.º - Definição

1. O apoio ao estudo decorre da aplicação direta do estipulado na lei em vigor, assim como outros de oferta de Agrupamento.
2. Os discentes provenientes de países cuja língua materna não seja o Português, terão prioridade no apoio a Língua Portuguesa.
3. As aulas de Apoio ao Estudo por oferta do agrupamento serão distribuídas aos Professores, constando do seu horário de serviço, e sempre que necessário serão alvo de criação / alteração / eliminação a todo o momento por parte da direção.
4. As aulas de apoio por oferta do agrupamento são facultadas a todos os alunos por indicação do Conselho de Turma, cabendo a este a gestão da continuidade ou supressão das mesmas.
5. A todos os alunos com níveis inferiores a três, em que os encarregados de educação não autorizem a sua frequência, ou quando ultrapassem o limite de faltas injustificadas, previstas na lei, será vedado o acesso a qualquer medida pedagógica de recuperação.
6. As aulas de Apoio ao Estudo por oferta do agrupamento podem carecer de regulamento próprio, por indicação do conselho

pedagógico, sempre que o estipulado em regulamento interno se revelar insuficiente ou ineficaz.

SUBSECÇÃO IV - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 83.º - Definição e Composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar visam proporcionar os Apoios Socioeconómicos necessários para que todos os Alunos possam prosseguir o seu percurso escolar com as melhores condições.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar são compostos pelos seguintes elementos:
 - a) *Diretor;*
 - b) *Adjunto do Diretor nomeado para o efeito;*
 - c) *Chefe de Serviços de Administração Escolar*
3. Os Serviços de Ação Social podem solicitar parecer ao Presidente da Junta de Freguesia e Assistente Social, quando se verificar ser necessário esclarecer a situação socioeconómica de um Aluno.

Artigo 84.º - Competências

1. Compete a estes serviços:
 - a) *Contribuir para atenuar as carências socioeconómicas dos Alunos provenientes de famílias carenciadas;*
 - b) *Analisar e aprovar as propostas de atribuição dos subsídios de apoio previstos na lei;*
 - c) *Gerir os serviços relacionados com o seguro escolar, papelaria, transportes, bar e refeitório e elaborar os respetivos regimentos;*
 - d) *Recolher os manuais escolares dos Alunos subsidiados pela Ação Social Escolar do ano a que respeitam.*
 - e) *Criar e gerir a bolsa de manuais escolares tendo em conta a legislação em vigor.*

Artigo 85.º- Funcionamento

1. Os Serviços de Ação Social Escolar deverão reunir:
 - a) *Ordinariamente, mensalmente, para aprovação dos subsídios aos Alunos carenciados;*
 - b) *Extraordinariamente, sempre que convocados pelo Diretor.*

REGULAMENTO INTERNO

2. As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas pelo Diretor, por proposta do Chefe dos Serviços Administrativos, com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Das reuniões será lavrada ata da responsabilidade de um secretário.

SUBSECÇÃO V – Gabinete de apoio ao aluno

Artigo 86.º - Definição e Composição

1. Um espaço de diálogo, confidencialidade e segurança que tem como objetivo promover estratégias de integração e inclusão e apoiar a comunidade educativa do AEPCSI. Pode dispor de um crédito de horas letivas semanal calculado em função da legislação em vigor.
2. O gabinete de apoio à escola é composto por uma equipa anualmente designada pelo diretor.

Artigo 87.º - Competências

1. Compete a este serviço:
 - a) *Prevenir o abandono e absentismo escolares;*
 - b) *Prevenir a violência em meio escolar e familiar;*
 - c) *Prevenir comportamentos desviantes por parte dos alunos;*
 - d) *Aproximar a família da escola;*
 - e) *Envolver os pais e encarregados de educação nas atividades escolares;*
 - f) *Auxiliar as famílias no desempenho do seu papel;*
 - g) *Prevenir conflitos familiares;*
 - h) *Envolver a comunidade educativa na partilha de responsabilidades e recursos;*
 - i) *Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;*
 - j) *Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas da comunidade local.*

SUBSECÇÃO VI - Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 88.º - Definição e Composição

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação consistem num conjunto de atividades de encaminhamento pedagógico e orientação psicológica que visam promover a realização Pessoal e o sucesso educativo dos Alunos.
2. Depois de implementados, os Serviços de Psicologia e Orientação serão constituídos por um psicólogo ou perito orientador, de acordo com as necessidades do AEPCSI.

Artigo 89.º - Competências

1. Compete ao psicólogo/perito orientador:
 - a) *Dar cumprimento às atribuições genéricas que se encontram legalmente estabelecidas.*
 - b) *Colaborar com os Órgãos /Docentes do AEPCSI no processo referente aos Alunos que necessitam de apoio especializado;*
 - c) *Sugerir ao Docente responsável pela Turma medidas/estratégias a contemplar nos planos de ação educativa que permitam colmatar as necessidades educativas dos discentes;*
 - d) *Participar nas reuniões que tratem de assuntos de natureza disciplinar, avaliação sumativa especializada ou quando solicitados pelo Diretor;*
 - e) *Elaborar um relatório relativo ao percurso escolar do Aluno, situação socioeconómica e outros aspetos considerados relevantes para o processo ensino/aprendizagem;*
 - f) *Colaborar com o Núcleo de Educação Especial do AEPCSI;*
 - g) *Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos Alunos;*
 - h) *Esclarecer os Alunos e os Encarregados de Educação, quanto às opções curriculares oferecidas pelas diferentes escolas da área e às suas consequências no que respeita ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;*
 - i) *Em articulação com outras organizações, nomeadamente, o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), dotar o AEPCSI de meios que auxiliem os Alunos na realização de estágios e no conhecimento e acesso ao mercado de trabalho;*
 - j) *Elaborar, no início de cada ano letivo, um Plano de Atividades a aprovar pelo Conselho Geral.*

SECÇÃO V – Outros Serviços

SUBSECÇÃO I - Atividades de Enriquecimento Curricular

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 90.º - Definição

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) desenvolvem-se no 1º ciclo destinando-se a dotar os Alunos de capacidades que irão complementar as do currículo.
2. Estas atividades encontram-se definidas em legislação própria estando regulamentadas em protocolo estabelecido entre este Agrupamento e a Câmara Municipal de Montijo e regulamentadas em sede de Agrupamento.
3. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, nomeadamente dos docentes titulares de turma no tempo destinado ao trabalho de estabelecimento.

SUBSECÇÃO II – Componente de Apoio à Família

Artigo 91.º - Definição

1. A componente de apoio à família (CAF), é um serviço de apoio às famílias das crianças do pré-escolar, criado pela Autarquia do Montijo, da responsabilidade da mesma.
2. Esta componente rege-se por regulamento definido pela entidade acima referida, com supervisão das educadoras.

Capítulo IV - Membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I – Alunos

SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres

Artigo 92.º - Direitos

1. De acordo com a especificidade de cada ciclo de ensino, pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º e 3.º ciclos, todos os Alunos têm direito a:
 - a) *Usufruir dos direitos salvaguardados na legislação em vigor;*
 - b) *Encontrar na escola condições que lhe permitam uma aprendizagem correta e o desenvolvimento global e harmonioso da sua personalidade;*

- c) *Dialogar com os Docentes, na tentativa de solucionarem problemas na relação Professor / Aluno;*
- d) *Receber apoio na realização das tarefas em que tenha dificuldade;*
- e) *Tomar conhecimento das orientações / conteúdos programáticos e aprendizagens a realizar;*
- f) *Receber apoio e esclarecimento por parte dos seus Docentes em todas as situações que o justifiquem;*
- g) *Ser ajudado pelo seu Educador, Professor Titular de Turma, Professores do Conselho de Turma, Diretor de Turma e técnicos especializados na resolução dos seus problemas;*
- h) *Usufruir de medidas de apoio educativo sempre que as mesmas se revelem necessárias, de acordo com os recursos humanos e materiais existentes no AEPCSI;*
- i) *Ter acesso e ser atendido eficientemente nos diversos serviços da escola;*
- j) *Ser informado de todos os assuntos do seu interesse;*
- k) *Participar nos Clubes de acordo com as regras estabelecidas para os mesmos;*
- l) *Ter condições de higiene e limpeza nas várias dependências da escola;*
- m) *Utilizar as diferentes instalações da escola nos horários previamente estabelecidos para o seu funcionamento;*
- n) *Ter um local próprio para afixação de informação do seu interesse, bem como para exposição de trabalhos realizados;*
- o) *Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo*
- p) *Comunicar ao Diretor um assunto importante, de forma respeitosa e ordeira;*
- q) *Conhecer o estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEPCSI e o regulamento interno do mesmo;*
- r) *Ter o direito de se constituir em Associação de Estudantes.*

2. O gozo dos direitos abaixo mencionados pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto, a saber:
 - a) *Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico*

REGULAMENTO INTERNO

ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino:

- b) *Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;*
- c) *Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.*

Artigo 93.º - Deveres

1. De acordo com a especificidade de cada ciclo de ensino, pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos, todos os Alunos têm o dever de respeitar os deveres descritos na legislação em vigor, reforçando o dever de:
 - a) *Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;*
 - b) *Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;*
 - c) *Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;*
 - d) *Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;*
 - e) *Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;*
 - f) *Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;*
 - g) *Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;*
 - h) *Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a*

qualquer outro membro da comunidade educativa;

- i) *Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;*
- j) *Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;*
- k) *Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;*
- l) *Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;*
- m) *Comparecer às aulas sempre munido do material necessário e manter na aula um espírito de colaboração indispensável à aprendizagem;*
- n) *Aguardar serenamente pela sua vez na fila para ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar, respeitando escrupulosamente as prioridades;*
- o) *Ser responsável pelo seu material e valores não os deixando ao abandono;*
- p) *Não entrar nas salas de aula sem autorização do Professor;*
- q) *Dar o seu contributo para manter a limpeza, a higiene e o asseio da escola;*
- r) *Transmitir aos Encarregados de Educação todas as informações respeitantes à escola;*

REGULAMENTO INTERNO

- s) *Não perturbar nos tempos livres as aulas em funcionamento, brincando ou falando alto perto das salas;*
- t) *Entregar tudo o que encontrar perdido a um assistente operacional;*
- u) *Utilizar corretamente as instalações sanitárias;*
- v) *Não andar de bicicleta no recinto escolar;*
- w) *Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;*
- x) *Comunicar ao Diretor, Educador, Professor Titular da Turma, Diretor de Turma, outros Professores ou Auxiliares de Ação Educativa, qualquer anomalia, quer de funcionamento, quer de comportamento detetados dentro da escola ou na zona envolvente;*
- y) *Trazer sempre o cartão de estudante e a caderneta e apresentá-los sempre que solicitados.*
2. O não cumprimento das alíneas g); h); i), j) e k) será alvo de processo disciplinar ou de aplicação de medida corretiva sancionatória, nomeadamente:
- a) *Limpeza e arrumação de espaço escolar,*
- b) *Proibição de participação em atividades previstas no plano anual de atividade.*
3. A utilização nas aulas ou nas atividades de enriquecimento curricular de objetos, mencionados no ponto 1, alíneas i) implica o seguinte:
- a) *A sua apreensão pelo Professor ou pelo responsável pelo desenvolvimento da Atividade de Enriquecimento Curricular, que os deverá fazer chegar ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma acompanhado de uma descrição escrita da ocorrência, se tal se configurar oportuno;*
- b) *O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, depois de ouvido o Aluno, tendo em conta a gravidade da ocorrência, o comportamento habitual do Aluno, a recorrência de situações semelhantes e outros fatores pertinentes, deverá estabelecer um prazo entre um e cinco dias úteis para a devolução do objeto; em caso de reincidência o objeto em causa ficará retido por tempo a determinar pelo Diretor.*
- c) *O prazo referido na alínea anterior não poderá exceder a data da entrega das avaliações do 3.º período aos Encarregados de Educação;*
- d) *A devolução do objeto será feita diretamente ao Encarregado de Educação, exceto se o objeto em causa fizer parte do material escolar e a ocorrência não for considerada grave.*
4. O mau uso de aparelhos capazes de captar som ou imagem das condições previstas no ponto 1 alínea i) do presente artigo implica:
- a) *A sua apreensão pelo Docente, pelo técnico responsável pelas atividades de enriquecimento curricular ou da componente de apoio à família ou pelo auxiliar de ação educativa, o qual procederá à entrega do mesmo ao Diretor, acompanhada, se tal se configurar oportuno, por uma descrição escrita da ocorrência;*
- b) *O Diretor, ouvido o Aluno e tendo em conta a gravidade da ocorrência, o comportamento habitual do Aluno, a recorrência de situações semelhantes e outros fatores pertinentes, deverá estabelecer um prazo para a devolução do objeto;*
- c) *O prazo referido na alínea anterior não poderá exceder a data da entrega das avaliações do 3.º período aos Encarregados de Educação;*
- d) *A devolução do objeto será feita diretamente ao Encarregado de Educação;*
- e) *O Diretor poderá delegar no Professor Titular da Turma ou no Diretor de Turma as diligências referidas nas alíneas b) e d).*
- Artigo 94.º - Representação dos alunos
1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

REGULAMENTO INTERNO

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento Interno.
5. Deste ato eleitoral, resulta uma ata que fica arquivada no dossier da turma.
6. O Delegado e Subdelegado da Turma podem ser destituídos dos respetivos cargos por decisão, devidamente fundamentada, do Diretor, do Diretor de Turma/Conselho de Turma e maioria dos elementos da Turma.

Artigo 97.º- Atribuições do Delegado de Turma

Artigo 95.º - Estatuto do Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma é o representante e o porta-voz da Turma. Será substituído pelo Subdelegado sempre que não se encontrar presente.
2. Qualquer Aluno pode eleger ou ser eleito Delegado, desde que não tenha sido alvo de procedimento disciplinar nos últimos dois anos; ou falta de assiduidade.
3. O Delegado deverá reunir as seguintes características:
 - a) *Ser responsável e atento;*
 - b) *Ter bom comportamento na aula e fora dela;*
 - c) *Ter bom relacionamento com todos os colegas, Professores e Pessoal não Docente.*
 - d) *Ter capacidade para representar com responsabilidade a turma.*
1. Ao Delegado de Turma compete:
 - a) *Representar a Turma sempre que necessário;*
 - b) *Comportar-se de forma exemplar;*
 - c) *Servir de elemento de coesão da Turma;*
 - d) *Manter uma ligação permanente entre a Turma e o Diretor de Turma;*
 - e) *Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a escola, quer possam afetar ou não a Turma, e deles informar os seus colegas;*
 - f) *Fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma sempre que seja convocado;*
 - g) *Dar conhecimento à Turma dos assuntos tratados nas Assembleias de Delegados de Turma;*
 - h) *Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma para os quais seja convocado;*
 - i) *Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a Turma;*
 - j) *Reunir a Turma para tratar qualquer assunto, sem prejuízo das aulas;*
 - k) *Assinar pela Turma todas as ordens de serviço destinadas aos Alunos, que sejam lidas durante alguma aula da Turma.*

SUBSECÇÃO II – Quadro de Mérito

Artigo 98.º - Quadro de Excelência, Quadro de Honra, Quadro de Valor e Prémio “Louvor e Persistência”

Artigo 96.º - Eleição do Delegado de Turma

1. Deverá ser eleito por voto secreto, pelos Alunos da Turma.
2. A eleição decorrerá preferencialmente na aula lecionada pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
3. O Delegado será o Aluno que obtiver maior número de votos.
4. Será Subdelegado o Aluno que obtiver a segunda melhor votação.
1. O quadro de mérito reconhece os Alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades; Alcancem excelentes resultados escolares; Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. O âmbito e a natureza do quadro de mérito do APCSI encontram-se regulamentados em

REGULAMENTO INTERNO

regulamento próprio, o qual deverá ser divulgado à comunidade escolar.

Artigo 99.º - Divulgação do(s) Premiado(s)

1. A divulgação do(s) premiado(s) será feita:
 - a) *Em espaço próprio nas instalações escolares;*
 - b) *No Jornal da Escola, caso exista;*
 - c) *Outras publicações.*

Artigo 100.º - Natureza e Financiamento dos Prémios

1. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
2. O financiamento dos prémios está estabelecido na legislação em vigor prevendo a possibilidade de patrocínios

SUBSECÇÃO III – Processo Individual do aluno

Artigo 101.º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha -o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito

cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6. O processo individual do aluno pode ser consultado mediante requerimento dirigido ao professor titular de turma /diretor de turma pelo encarregado de educação ou aluno quando maior de idade, dentro do horário letivo do funcionamento do estabelecimento de ensino preferencialmente com a presença do professor titular de turma /diretor de turma ou assistente técnico operacional designado pelo Diretor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando – se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 102.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) *O registo biográfico;*
 - b) *A caderneta escolar;*
 - c) *As fichas de registo da avaliação.*
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada e fazendo-se acompanhar da mesma diariamente.
4. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada

REGULAMENTO INTERNO

período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO IV - Avaliação

Artigo 103.º - Princípios

1. Em todo o processo de avaliação deve ser tomado em conta:
 - a) *A prioridade do carácter formativo da avaliação;*
 - b) *A realização de avaliação diagnóstica/inicial no início do ano letivo, sempre que seja necessária a aferição de pré-requisitos;*
 - c) *A verificação dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes, no final de cada período de ensino e de aprendizagem, através de uma avaliação sumativa interna;*
 - d) *A diversificação dos instrumentos de avaliação.*
2. O princípio da transparência do processo de avaliação deve estar presente em todas as ações realizadas quer pelo Professor quer pelo Aluno.
3. Ao Professor cabe:
 - a) *Informar os seus Alunos dos Critérios de Avaliação e respetiva ponderação, propostos pelo Departamento Curricular e aprovados pelo Conselho Pedagógico, a que obedecerá todo o processo de avaliação;*
 - b) *Cumprir com rigor esses critérios.*
4. Ao Aluno cabe:
 - a) *Consciencializar-se da função formativa da avaliação;*
 - b) *Cumprir as solicitações e indicações do Professor;*
 - c) *Não cometer práticas fraudulentas.*

5. O domínio da Língua Portuguesa será considerado como elemento de avaliação diagnóstica e formativo em todas as disciplinas, nomeadamente no que respeita à correção ortográfica, estrutura frásica e organização do discurso.

Artigo 104.º - Avaliação no Ensino Básico

1. A Avaliação no Ensino Básico é regida pela legislação em vigor:

Artigo 105.º - Avaliação Diagnóstica Inicial

1. A Avaliação Diagnóstica Inicial é da responsabilidade dos Professores e realiza-se sempre no início do ano letivo, visando:
 - a) *Detetar eventuais dificuldades dos Alunos;*
 - b) *Fundamentar medidas de recuperação adequadas de acordo com os diagnósticos realizados;*
 - c) *Definir estratégias de diferenciação pedagógica.*

Artigo 106.º - Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias, conducentes ao sucesso escolar.
2. A avaliação formativa é constituída pelo conjunto de instrumentos previamente organizados pelos respetivos Departamentos Curriculares e Professores com estrutura definida, bem como a sua aplicação

Artigo 107.º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do Aluno tendo como objetivos a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.
3. A avaliação sumativa realiza-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor

REGULAMENTO INTERNO

4. A ponderação, nos seus limites mínimos e máximos, a dar a cada um dos domínios da avaliação é proposta pelo Departamento Curricular e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
5. Nas provas escritas corrigidas devem constar a classificação final atribuída a cada uma das provas, com informação quantitativa e/ou qualitativa.
6. Aquando da entrega das provas deverá ser feita a correção na aula e qualquer dúvida relativa à correção, suscitada pelo Aluno, deve ser esclarecida pelo Professor.
7. As provas devem ser corrigidas e entregues aos Alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização, salvo situações de força maior que impeçam o cumprimento deste prazo.
8. As provas devem ser sempre corrigidas e entregues aos Alunos dentro do período letivo em que foram realizadas, com prejuízo do ponto anterior e salvo situações excecionais de acordo mútuo entre Professor e Alunos.
9. A classificação a constar nas provas escritas de avaliação deve ser a constante no estabelecido nos Critérios Gerais de Avaliação do AEPCSI.

Artigo 108.º - Alunos Dispensados de Educação Física

1. De acordo com o Ofício Circular nº 98/DES/99, de 25 de Maio, o atestado médico deverá ser apresentado ao Diretor, nos termos definidos no referido diploma.
2. O Diretor, na posse dos dados referentes à situação, deverá promover a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, informando o Professor de Educação Física das medidas adotadas.
3. Na posse dos dados fornecidos, o Professor deverá elaborar um plano de aprendizagem, e respetiva avaliação, adaptado às especificidades dos impedimentos atestados, com base nas componentes das diferentes matérias de ensino possíveis de desenvolvimento.

4. Deste plano deverão ser informados o Diretor de Turma, o Conselho de Turma e o Encarregado de Educação.

Artigo 109.º - Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa

1. No prazo máximo de três dias úteis após a realização do último Conselho de Turma, do 2.º e 3.º ciclos, de avaliação sumativa de cada período letivo, serão afixados em local público e/ou divulgadas na Página do agrupamento os resultados da avaliação sumativa.
2. No prazo máximo de cinco dias úteis após o reinício das atividades letivas - no 2.º e 3.º períodos – o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma convocará o Encarregado de Educação, para uma reunião a ser realizada nos primeiros quinze dias do período onde serão comunicados os resultados da avaliação sumativa do seu educando.
3. Aos Encarregados de Educação que não compareçam à reunião, ser-lhe-ão enviadas novas convocatórias.
4. Os resultados da avaliação sumativa do 3.º período serão comunicados aos Encarregados de Educação, em reunião a realizar para o efeito.

SUBSECÇÃO V – Assiduidade

Artigo 110.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do artigo 13.º do estatuto do aluno.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento

REGULAMENTO INTERNO

- necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. Entende-se como pontualidade a presença na atividade quando o responsável da mesma a inicia, posto isto, terá lugar a marcação de falta de presença, a não ser por motivos não imputados ao discente, mediante informação do motivo atendível sendo da responsabilidade do responsável da atividade a aceitação dos motivos apresentados. Na eventualidade de deferimento do solicitado, não há lugar à marcação de falta. Reserva-se, no entanto, o direito do Professor Titular de Turma / Diretor de Turma solicitar ao Encarregado de Educação informação acessória.
 5. Entende-se por falta de material a ausência de material necessário ao desenvolvimento da atividade letiva / não letiva. Será marcada falta de presença à terceira falta. Reserva-se no entanto o direito do Professor Titular de Turma / Diretor de Turma solicitar ao Encarregado de Educação informação relativamente à ocorrência. Registam-se todas as faltas de material sendo convertida em falta de presença à terceira falta.
 6. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no ponto n.º3 do referido artigo, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
 7. Normas adotadas no que respeita ao controle de assiduidade, justificação de faltas e comunicação ao encarregado de educação preferencialmente via caderneta, ou através do mais expedito.

Artigo 111.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. No que diz respeito à falta de pontualidade ou falta de material cabe ao Encarregado de Educação ou ao aluno quando maior de idade fazer chegar ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma, através de documento formal / descrição da situação ocorrida no prazo previsto da lei em vigor.

Artigo 112.º - Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) *Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinar;*
 - b) *Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;*
 - c) *Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;*
 - d) *Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;*
 - e) *Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;*
 - f) *Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que,*

REGULAMENTO INTERNO

- comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;*
- g) *Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;*
 - h) *Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;*
 - i) *Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;*
 - j) *Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;*
 - k) *Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;*
 - l) *Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;*
 - m) *As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;*
 - n) *Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;*
 - o) *Outros factos previstos no regulamento interno da escola.*
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
 3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta,
 4. A devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 6. A aceitação de justificação de faltas por motivo não comprovado legalmente carece de deferimento do Educador / Professor titular de turma / Diretor de Turma, devendo estes acautelar situações de reincidência.
 7. A não entrega da justificação de falta, por parte do encarregado de educação, implica o previsto no artigo 124.º do presente regulamento.
 8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno beneficiará de um plano individual de trabalho da responsabilidade das disciplinas em causa, caso se justifique.
 9. A falta de um Aluno a um momento de avaliação escrita, previamente estipulado pelo Professor, só pode ser justificada por motivo de doença ou outro impedimento grave. Cabe ao Professor Titular de Turma ou da disciplina em causa decidir a necessidade de uma outra data para realização de uma prova similar.
 10. As faltas por motivo de participação noutra atividade escolar que impeça o cumprimento das atividades letivas normais são apenas consideradas para efeitos estatísticos.
 11. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 12. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou,

REGULAMENTO INTERNO

nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

13. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor de Turma.

Artigo 113.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) *Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;*
 - b) *A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;*
 - c) *A justificação não tenha sido aceite;*
 - d) *A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.*
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (caderneta do aluno / telefone).
4. Aquando do contacto telefónico para este efeito, o responsável pelo mesmo deverá registar o dito em suporte apropriado para o efeito, fazendo o registo de prova para memória futura.

Artigo 114.º - Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) *10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;*
 - b) *O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.*

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, caderneta do aluno ou telefonicamente, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma, fazendo o registo de prova do procedimento.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, caberá à coordenadora do Gabinete de Apoio ao Aluno, após deferimento do Diretor a comunicação à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.
5. Considera-se excesso grave de faltas às seguintes atividades não letivas:
 - a) *Desporto escolar - 3 faltas injustificadas;*
 - b) *Atividades de enriquecimento curricular – 5 faltas injustificadas;*
 - c) *Apoios ao estudo /educativos - 3 faltas injustificadas;*
 - d) *Clubes - 3 faltas injustificadas;*
 - e) *Outros- a decidir pelo Diretor*
 - f) *Situações excecionais serão analisadas pelo Diretor que exara deferimento / despacho sobre as mesmas.*
6. Por bom desempenho escolar/ comportamento o discente faltoso poderá, mediante despacho do Diretor voltar a frequentar a atividade em causa.

Artigo 115.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzirem à aplicação de medidas disciplinares

REGULAMENTO INTERNO

- sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
2. O previsto nos números anteriores implica a responsabilização dos pais/ encarregados de educação do aluno em causa através do predisposto dos artigos 44.º e 45.º da Lei 51/2012.
 3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito (caderneta do aluno/telefone), aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
 4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- Artigo 116.º - Medidas de recuperação e de integração
1. Para os alunos menores de 16 anos, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho a realizar na sala de estudo / apoio que lhe permita recuperar os atrasos na aprendizagem e/ou um plano de integração escolar e comunitário pelos quais o aluno e o encarregado de educação são responsáveis.
 2. Caberá ao Professor Titular de Turma/ Diretor de turma a realização do plano de trabalho suprarreferido e ao seu cumprimento assim como à operacionalização sendo o caso do plano de integração escolar e comunitário aplicado, após deferimento por parte do Diretor.
 3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
 4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da lei n.º 51/2012 do estatuto do aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
 5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao conselho de turma definir os moldes e a calendarização das atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, conforme o previsto no ponto 1 do referido artigo.
 7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
 8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
 9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 51/2012, competindo ao conselho pedagógico definir, e operacionalizar as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
 10. Cabe ainda ao Conselho Geral o estabelecimento de parcerias como previsto no artigo 27.º da Lei n.º 51/2012.
 11. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 pode ainda dar lugar à aplicação das seguinte medida:
 - a) *Ser proposto para apoio / Sala de estudo.*

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 117.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas de integração e recuperação previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) *Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;*

- b) *Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.*
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são aplicadas medidas de integração.
6. As medidas de integração previstas no número anterior poderão ser desenvolvidas no estabelecimento de ensino ou fora dele, sempre com o consentimento do encarregado de educação e supervisão do diretor de Turma / Professor Titular de Turma e em parceria com entidades da comunidade local definidas para o efeito.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

SUBSECÇÃO VI – Disciplina

Artigo 118.º - Qualificação de infração

1. O Aluno, como cidadão com direitos e deveres, deve respeitar as normas estabelecidas, em cuja definição participou, e são do seu conhecimento através do Regulamento Interno.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51 de 2012 ou constante no presente regulamento interno,

REGULAMENTO INTERNO

de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei- n.º 51/2012.
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º Lei- n.º 51/2012 depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da mesma lei.

Artigo 119.º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-lo imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 120.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a

correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 121.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter - se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 122.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

REGULAMENTO INTERNO

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) *A advertência;*
 - b) *A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;*
 - c) *A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;*
 - d) *O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;*
 - e) *A mudança de turma.*
 3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
 6. As tarefas e atividades de integração pedagógicas (supervisionadas pelo Diretor de turma /Titular de turma) previstas no n.º2 alínea c) são preferencialmente as seguintes:
 - a) *Cumprimento de tarefas nos vários serviços escolares;*
 - b) *Manutenção e limpeza dos espaços escolares;*
 - c) *Participação em tarefas promovidas por entidades locais pública / privadas que contribuam para a sua formação cívica/cidadania.*
 7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
 9. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade decorrerão nos termos seguintes:
 - a) *Atividades;*
 - b) *Local;*
 - c) *Período de tempo.*
 10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, de forma mais expedita (caderneta do aluno/ telefone).
- Artigo 123.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade
1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
 2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que

REGULAMENTO INTERNO

- assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado em protocolo que se anexa ao regulamento interno. (formulário para entidades e formulário para Encarregados de Educação).
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza –se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
 4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo
- escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. (Definir o plano de atividades pedagógicas para o aluno que é suspenso).
- Artigo 124.º - Medidas disciplinares sancionatórias
1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
 2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) *A repreensão registada;*
 - b) *A suspensão até 3 dias úteis;*
 - c) *A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;*
 - d) *A transferência de escola;*
 - e) *A expulsão da escola.*
 3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando–se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou
 6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012.
 8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

REGULAMENTO INTERNO

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
 12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
- Artigo 125.º - Cumulação de medidas disciplinares
1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei nº 51/2012 é cumulável entre si.
 2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
 3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- Artigo 126.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar
1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 é do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
 2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
 3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
 4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
 5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
 6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
 7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
 8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

REGULAMENTO INTERNO

- a) *Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;*
 - b) *Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;*
 - c) *Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;*
 - d) *A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.*
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 127.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) *O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;*
 - b) *Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.*
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem

como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 128.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) *A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;*
 - b) *Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;*
 - c) *A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.*
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

REGULAMENTO INTERNO

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 120.º ou 124.º do presente regulamento.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º
 5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012.
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
- Artigo 129.º - Decisão final
1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
 2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
 3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
 4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção - Geral de Educação.
 5. Da decisão proferida pelo diretor -geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
 6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
 7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
 8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 130.º -Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias (conta com o apoio da equipa de apoio ao aluno)

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e do gabinete de apoio ao aluno.

Artigo 131.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - a) *Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;*
 - b) *Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.*
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares

sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012.

3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

SUBSECÇÃO VII- Responsabilidade

Artigo 132.º- Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SECÇÃO II - Pessoal Docente

SUBSECÇÃO I- Direitos e deveres

Artigo 133.º - Direitos

REGULAMENTO INTERNO

1. Além dos direitos consignados na lei, os Docentes têm os seguintes direitos:
 - a) Serem informados sobre todas as atividades do Agrupamento
 - b) Expressarem livremente as suas opiniões e participarem na vida ativa do Agrupamento através dos seus órgãos próprios, apresentando sugestões e pareceres que contribuam para a eficácia do mesmo;
 - c) Serem informados sobre as decisões tomadas em Conselho Pedagógico através dos seus representantes ou por outros processos;
 - d) Usufruírem de disponibilidade do Diretor para atender, dentro do seu âmbito, os seus problemas: horários, assuntos disciplinares, contactos com o Ministério da Educação ou outros;
 - e) Serem sempre respeitados no exercício das suas funções por todos os elementos da Comunidade Escolar, apresentando por escrito, as suas reclamações, sempre que considerem afetada a sua dignidade Pessoal e/ou profissional;
 - f) Terem acesso a formação e informação para o exercício da função educativa;
 - g) Terem apoio técnico, material e documental;
 - h) Terem segurança na atividade profissional.
 - i) Apresentarem propostas ou sugestões aos órgãos de direção, diretamente ou através dos seus representantes;
 - j) Terem autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - k) Proporem inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - l) Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
 - m) Serem consultados e informados atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
 - n) Estarem cobertos por um seguro para acidentes em serviço;
 - o) Conhecerem com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
 - p) Manifestarem democraticamente a sua opinião;
 - q) Terem acesso e ser eficazmente atendidos nos diversos serviços da Escola;
 - r) Serem convocados para reuniões com a antecedência definida pela lei.
- Artigo 134.º - Deveres
1. Constituem deveres específicos dos Docentes para com a escola e outros Docentes:
 - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante Pessoal Docente e não Docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os Docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e) Partilhar com os outros Docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos Alunos;
 - g) Defender e promover o bem-estar de todos os Docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
 2. Constituem deveres específicos dos Docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos:
 - a) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da

REGULAMENTO INTERNO

- responsabilidade pela educação e formação integral dos Alunos;*
- b) *Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos Alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;*
 - c) *Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os Alunos;*
 - d) *Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;*
 - e) *Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos Alunos.*
3. Ainda constituem deveres dos Docentes:
- a) *Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado;*
 - b) *Motivar os Alunos para as atividades extracurriculares e participar com empenho em todas as atividades desenvolvidas;*
 - c) *Ser assíduo e pontual ao serviço docente e a todas as atividades escolares;*
 - d) *Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;*
 - e) *Permanecer na sala de aula no decurso dos tempos letivos. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, o Professor solicitará ao Auxiliar de Ação Educativa que o substitua;*
 - f) *Colaborar com o Diretor de Turma, colhendo e fornecendo com frequência dados e informações sobre os Alunos e colaborando na organização do projeto Curricular de Turma;*
 - g) *Levar o livro de ponto para a sala de aula, sumariar a sua lição, no momento da sua leção e registar as faltas dos Alunos, e trazê-lo no final da aula para o local a ele destinado;*
 - h) *Leccionar as aulas conforme os tempos letivos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor;*
- i) *Avisar, sendo Diretor de Turma, o funcionário da portaria, do local onde se encontra, caso necessite de se ausentar, por motivo de força maior, durante a hora de atendimento aos Encarregados de Educação;*
 - j) *Avaliar os Alunos segundo as normas da avaliação contínua definidas e de acordo com os critérios de avaliação definidos pela escola;*
 - k) *Abster-se de revelar, com carácter definitivo aos Alunos, nos finais dos períodos, os níveis que pensa atribuir;*
 - l) *Utilizar nas fichas de avaliação a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico e abster-se de revelar as percentagens dos testes de avaliação;*
 - m) *Respeitar as normas de funcionamento das dependências da escola;*
 - n) *Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os Alunos ou com outros membros da Comunidade mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem;*
 - o) *Manter o telemóvel desligado durante as aulas e durante as reuniões de carácter pedagógico.*
 - p) *Durante as reuniões, abster-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos.*
 - q) *Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;*
 - r) *Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos Alunos e da sociedade.*

SUBSECÇÃO II – Responsabilidade

Artigo 135.º - Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

REGULAMENTO INTERNO

2. O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 136.º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SUBSECÇÃO III - Assiduidade

Artigo 137.º - Faltas

1. Falta é a ausência do Docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do Docente são referenciadas a:

- a) *Períodos de uma hora, tratando-se de Docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;*
- b) *Períodos de cinquenta minutos tratando-se de Docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico à exceção da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica que corresponde a períodos de quarenta e cinco minutos.*

3. É considerado um dia de falta, a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço Docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do Docente.

4. É ainda considerada falta a um dia:

- a) *A ausência do Docente a serviço de exames;*
- b) *A ausência do Docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de Alunos.*

5. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do Docente a dois tempos letivos.

6. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto na legislação em vigor.

7. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de Alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

8. O Docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, ao abrigo do artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente, até ao limite de sete dias úteis por ano.

9. O Docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo referido no ponto anterior deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o Docente regressar ao serviço.

REGULAMENTO INTERNO

10. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.
11. Os restantes tipos de faltas previstos no Estatuto da Carreira Docente devem ser objeto de requerimento ao Diretor, no respetivo impresso -modelo.
12. Para informações complementares sobre este tipo de faltas, o Professor deve pedir esclarecimentos nos serviços administrativos
13. Consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:
 - a) *Assistência a filhos menores;*
 - b) *Doença;*
 - c) *Doença prolongada;*
 - d) *Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo n.º 1 do artigo 101.º do Estatuto da Carreira Docente;*
 - e) *Licença sabática e equiparação a bolseiro;*
 - f) *Dispensas para formação nos termos do artigo 109.º do Estatuto da Carreira Docente;*
 - g) *Exercício do direito à greve;*
 - h) *Prestação de provas de concurso.*
14. As dispensas para formação da iniciativa de serviços centrais, regionais ou da escola são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do Docente.
15. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a formação de iniciativa do Docente é autorizada durante os períodos de interrupção da atividade letiva.
16. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva nas seguintes condições:
 - a) *Tratando-se de Educadores de infância;*
 - b) *Nos restantes casos, até ao limite de dez horas por ano escolar.*

17. A dispensa a que se refere ao ponto anteriores não pode exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

SUBSECÇÃO IV- Avaliação de Desempenho

Artigo 138 ° - Avaliação dos Professores

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) *Progressão e acesso na carreira;*
 - b) *Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório;*
 - c) *Renovação do contrato;*
 - d) *Atribuição do prémio de desempenho.*
2. A Avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:
 - a) *Científica e pedagógica;*
 - b) *Participação na escola e relação com a comunidade;*
 - c) *Formação contínua e desenvolvimento profissional.*
3. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho é definida pela legislação em vigor.

SECÇÃO III - Pessoal não Docente

SUBSECÇÃO I- Direitos e deveres

Artigo 139.º - Direitos gerais do Pessoal não Docente

1. Ao Pessoal não Docente serão garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos na lei em vigor.

Artigo 140.º - Direitos do Assistente Técnico

1. Para além dos direitos consignados na lei, o Assistente Técnico tem os seguintes direitos:
 - a) *Expressar livremente as suas opiniões e sugestões relativas à orgânica do Agrupamento, através do representante do Pessoal não Docente na Assembleia e no Conselho Pedagógico;*

REGULAMENTO INTERNO

- b) *Ser tratado com consideração e respeito por todos os que com ele contactem;*
- c) *Ter um ambiente propício ao desempenho da sua atividade, dispondo de material técnico adequado, podendo recorrer a um elemento do Pessoal auxiliar da ação educativa para dar conhecimento das ordens de serviços;*
- d) *Recorrer aos serviços de bar / refeitório da escola sede, desde que tal não prejudique a utilização dos mesmos por parte dos Alunos;*
- e) *Receber ações de formação promovidas com vista à sua valorização profissional e cultural.*

Artigo 141.º - Deveres do Assistente Técnico

- 1. O Assistente Técnico tem os seguintes deveres:
 - a) *Cumprir o horário estabelecido;*
 - b) *Assinar diariamente o livro de presença;*
 - c) *Atender todos os elementos da Comunidade Escolar com prontidão, correção e disponibilidade;*
 - d) *Colaborar com o Diretor na divulgação de toda a legislação de interesse para os elementos do Agrupamento*
 - e) *Não emitir junto dos Alunos ou Encarregados de Educação, ou permitir da parte destes, comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar que não seja exclusivamente da área administrativa e de interesse para o Agrupamento.*

Artigo 142.º - Direitos do Assistente Operacional

- 1. Além dos direitos consignados na lei, o Assistente Operacional tem os seguintes direitos:
 - a) *Expressar livremente as suas opiniões relativamente à organização do Agrupamento e apresentar as sugestões que achar pertinentes, através do representante do Pessoal não Docente no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;*
 - b) *Ser tratado com respeito pelos restantes elementos da Comunidade Escolar;*
 - c) *Encontrar bom ambiente e condições que possibilitem o bom desempenho das suas funções;*
 - d) *Ser informado claramente das tarefas que lhe estão atribuídas;*
 - e) *Ser informado da legislação que lhe diga respeito;*
 - f) *Justificar devidamente a rejeição de qualquer cargo ou tarefa que lhe seja*

- atribuída pelos seus superiores hierárquicos;*
- g) *Receber ações de formação promovidas com vista à sua valorização profissional e cultural;*
- h) *Receber informação plena e atempada das ações de formação em que possa participar;*
- i) *Recorrer aos serviços de bar / refeitório, desde que tal não prejudique a utilização dos mesmos por parte dos Alunos;*
- j) *Serem promovidas reuniões de revisão, de acerto e de clarificação de assuntos relativos aos diferentes trabalhos e aquilo que a todos possa interessar.*

Artigo 143.º - Deveres do Assistente Operacional

- 1. O Assistente Operacional tem os seguintes deveres:
 - a) *Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho, assinando diariamente o respetivo livro de ponto;*
 - b) *Tratar com respeito os restantes elementos da Comunidade Escolar;*
 - c) *Assegurar o bom funcionamento do seu sector de trabalho;*
 - d) *Colaborar para que haja sempre ordem e bom ambiente no recinto escolar;*
 - e) *Manter a disciplina no recinto escolar, durante as aulas e intervalos, participando ao Diretor, ao coordenador de estabelecimento, ou quem as suas vezes fizer, as atitudes incorretas dos Alunos, bem como qualquer ocorrência que perturbe o regular funcionamento das atividades escolares, sendo-lhe, no entanto, vedada a aplicação de qualquer castigo;*
 - f) *Não permitir junto dos Alunos e/ou Encarregados de Educação a emissão de comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar que não seja estritamente da sua área de competência, evitando ainda emitilos a título Pessoal.*
- 2. São também deveres do Assistente Operacional:
 - a) *Providenciar no sentido de as aulas estarem apetrechadas com todo o material necessário ao seu bom funcionamento: giz, apagador limpo, outro solicitado pelo Professor;*
 - b) *Não permitir a entrada dos Alunos nas salas sem a presença do respetivo Professor;*
 - c) *Marcas falta aos Professores após o segundo toque, depois de se ter certificado de que os mesmos não se encontram na sala de aula, ou no respetivo bloco, ou em cumprimento de qualquer tarefa inadiável relacionada*

REGULAMENTO INTERNO

- com assuntos de interesse do Agrupamento*
Neste último caso, o funcionário deve ser avisado antecipadamente;
- d) *Dar conhecimento aos Docentes de todas as convocatórias e outros documentos que a estes digam respeito;*
 - e) *Não permitir a permanência dos Alunos nos corredores de acesso às salas de aula;*
 - f) *Executar rigorosamente as indicações dadas pelos Professores no âmbito do exercício de funções;*
 - g) *Participar ao Encarregado de Assistente Operacional qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;*
 - h) *Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;*
 - i) *Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao Encarregado de Assistente Operacional ou na sua ausência ao Director, de qualquer dano ou extravio de equipamento;*
 - j) *Proceder à limpeza permanente dos sectores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo a limpeza e vigilância dos exteriores;*
 - k) *Zelar pela rigorosa higiene nos serviços, em particular serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias de docentes, não docentes e alunos.*

SUBSECÇÃO II – Responsabilidade

Artigo 144.º - Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

SUBSECÇÃO III - Avaliação de Desempenho

Artigo 145.º - Avaliação dos Assistentes Operacionais / Técnicos

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) *Progressão e acesso na carreira;*
 - b) *Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório;*
 - c) *Renovação do contrato;*
 - d) *Atribuição do prémio de desempenho.*
2. A avaliação do desempenho do Assistente Operacional / Técnico realiza-se de dois em dois anos e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.
3. A avaliação do Assistente Operacional / Técnico é realizada no final do mesmo e reporta-se à atividade desenvolvida no seu decurso.
4. A avaliação do Assistente Operacional / Técnico contratado realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço efetivo durante, pelo menos, seis meses.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os avaliadores procedem, em cada ano escolar, à recolha de toda a informação relevante para efeitos de avaliação do desempenho.
6. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho é definida pelos normativos em vigor.

SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação

REGULAMENTO INTERNO

SUBSECÇÃO I- Direitos e Deveres

Artigo 146.º - Direitos

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) *Participar na vida do Agrupamento, individualmente ou através da respetiva Associação;*
 - b) *Eleger representantes para os órgãos pedagógicos e de gestão de acordo com a legislação em vigor;*
 - c) *Ser informado sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;*
 - d) *Ser informado das dificuldades e resultados de aprendizagem do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre eles, semanalmente, no dia e hora fixado para esse efeito;*
 - e) *Ter acesso a todas as informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;*
 - f) *Ser informado acerca das faltas injustificadas dadas pelo seu educando;*
 - g) *Ser recebido pelos membros do Agrupamento que intervenham em assuntos relacionados com o seu educando;*
 - h) *Recorrer aos órgãos de gestão competentes nos assuntos relacionados com o seu educando;*
 - i) *Autorizar a saída do seu educando do recinto escolar durante o seu período de aulas e de acordo com as normas estabelecidas;*
 - j) *Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando de acordo com a lei, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor;*
 - k) *Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de complemento curricular ou de apoio educativo.*
2. Os Pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação do Aluno através de:
 - a) *Indicação de sugestões /estratégias, tanto nas reuniões com o Diretor de Turma, como nos documentos que este faz chegar aos Encarregados de Educação. Estas sugestões/propostas serão transmitidas / discutidas em Conselho de Turma.*
 - b) *Tomada de conhecimento das dificuldades não superadas e de eventuais medidas de apoio propostas pelo Conselho de Turma*

para o seu educando e dando parecer sobre o mesmo.

- c) *Propostas de sugestões que considerem pertinentes ao processo de avaliação do Aluno com vista à sua integração no projeto educativo e projeto curricular de escola/agrupamento.*

Artigo 147.º - Deveres

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação para além do estipulado na lei:
 - a) *Participar no processo educativo e formativo do seu educando;*
 - b) *Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;*
 - c) *Comparecer no Agrupamento sempre que tal seja solicitado;*
 - d) *Contactar regularmente o Diretor de Turma, ou Professor responsável, no horário previamente estabelecido, para obter e prestar informações sobre o seu educando;*
 - e) *Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma na busca de soluções para situações problema relativas ao seu educando;*
 - f) *Fornecer ao Diretor de Turma / Professor Titular da Turma os elementos que julgue necessários para a formação e avaliação global do seu educando;*
 - g) *Ser corresponsável pelos estragos causados no património escolar pelo seu educando, com obrigação reparar danos eventuais;*
 - h) *Verificar regularmente a caderneta do Aluno;*
 - i) *Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma na busca de soluções para situações problema relativas ao seu educando;*
 - j) *Comprometer-se na resolução de problemas que envolvam os seus educandos, nomeadamente no que diga respeito a problemas de disciplina e absentismo escolar;*
 - k) *Apresentar justificações de faltas dentro do prazo legal;*
 - l) *Vigiar a realização dos trabalhos de casa;*
 - m) *Verificar o estado de conservação dos materiais escolares;*
 - n) *Dialogar com o seu educando sobre a vida escolar;*
 - o) *Certificar-se que o seu educando, fora da escola, faz uma alimentação suficiente e equilibrada, em particularmente no que diz respeito ao pequeno-almoço, e cumpre o*

REGULAMENTO INTERNO

- período de sono recomendável para a sua idade;*
- p) Verificar e assinar as fichas de avaliação;*
 - q) Certificar-se de que o seu educando cumpre as regras básicas de higiene corporal e se apresenta na escola de forma limpa e asseada;*
 - r) Certificar-se de que o seu educando usa na escola roupas e acessórios de moda adequados ao contexto escolar e à sua idade;*
 - s) Cooperar com a escola no sentido de que o seu educando cumpra o disposto neste regulamento relativamente ao uso de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos;*
 - t) Educar para o respeito, civismo e cooperação;*
 - u) Tratar com respeito e correção, todo o corpo Docente e não Docente, dentro ou fora do estabelecimento de ensino;*
 - v) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.*

SUBSECÇÃO II – Responsabilidade

Artigo 148.º- Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder –dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;*
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;*
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;*

- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;*
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;*
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;*
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;*
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;*
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;*
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;*
- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;*
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;*
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.*

REGULAMENTO INTERNO

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) *Pelo exercício das responsabilidades parentais;*
 - b) *Por decisão judicial;*
 - c) *Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;*
 - d) *Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.*
 5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
- Artigo 149.º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou EE
1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
 2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) *O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º;*
 - b) *A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º; ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;*
 - c) *A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.*
 3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
 4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
 5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem

REGULAMENTO INTERNO

como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º

6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do presente Estatuto.

Artigo 150.º- Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo

mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
 - a) *No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;*
 - b) *Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.*
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

REGULAMENTO INTERNO

SECÇÃO V – Estruturas Associativas

SUBSECÇÃO I- Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 151.º - Definição

1. Os Pais e Encarregados de Educação são representados pelas “Associações de Pais e Encarregados de Educação”, tendo assento nos diversos órgãos do Agrupamento definidos neste regulamento. Esta participação estará a cargo dos elementos por eles designados.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por legislação própria.
3. A sua atuação terá como alvo preferencial a “defesa e promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos”.
4. O funcionamento das Associações será totalmente autónomo do Agrupamento, sem prejuízo da permanente colaboração recíproca.
5. Cabe ao Diretor disponibilizar e proporcionar:
 - a) *Assembleias (mediante solicitação prévia);*
 - b) *Sala para reuniões da Comissão Diretiva e arquivo (havendo disponibilidade na Escola, a Associação deverá ter um espaço exclusivo);*
 - c) *Divulgação (placard em local de fácil acesso ao público).*
6. Além dos espaços referidos no número anterior, devem ser facultados às Associações os serviços de reprografia, centro recursos, e outros, sempre que justificado e mediante pedido pontual ao Diretor.

Artigo 152.º - Direitos

1. São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) *Dispor no Agrupamento de um local de fácil acesso ao público para afixação de informação da associação;*
 - b) *Ter assento nos órgãos pedagógicos e/ou outros que a lei contemple ou venha a contemplar;*

- c) *Beneficiar do apoio documental por parte do agrupamento, nomeadamente legislação e documentação do próprio Agrupamento*
- d) *Ter acesso aos serviços de reprografia e equipamentos do centro de recursos mediante acordo entre a associação e o órgão de gestão do Agrupamento;*
- e) *Utilizar os canais habituais de comunicação escola - família para o envio de circulares aos associados.*

Artigo 153.º - Deveres

1. São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) *Zelar pelas instalações que lhe estejam destinadas;*
 - b) *Indicar os seus representantes nos órgãos pedagógicos e/ou outros que a lei contemple ou venha a contemplar;*
 - c) *Sensibilizar os Pais e Encarregados de Educação para uma intervenção mais ativa no percurso escolar do seu educando;*
 - d) *Colaborar, sempre que solicitado, com os órgãos do Agrupamento, na resolução de problemas ligados à Comunidade Escolar.*

SECÇÃO VI – Autarquia / Comunidade educativa

SUBSECÇÃO I- Direitos e Deveres

Artigo 154.º - Direitos do Município

1. São direitos do Município:
 - a) *Ser membro do Conselho Geral, sendo o seu representante designado pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas juntas de freguesia;*
 - b) *Poder celebrar com o Agrupamento, contratos de autonomia ou parcerias;*
 - c) *Ser ouvido, especialmente, sobre eventuais alterações na constituição ou extinção do Agrupamento.*

Artigo 155.º - Direitos da Junta de Freguesia

1. São direitos da Junta de Freguesia:
 - a) *Ser membro do Conselho Geral por delegação da Câmara Municipal;*
 - b) *Poder celebrar protocolos com o Agrupamento.*

Artigo 156.º - Deveres do Município

REGULAMENTO INTERNO

1. São deveres do Município além dos consignados na lei:

- a) *Assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo;*
- b) *Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoios sócio - educativos, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e transportes escolares;*
- c) *Assegurar o cumprimento dos protocolos de parceria entre a Câmara Municipal do Montijo e o Agrupamento.*

Artigo 157.º - Deveres da Junta de Freguesia

1. São deveres da Junta de Freguesia:

- a) *Fornecer material de limpeza, expediente e aquecimento aos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e do pré-escolar.*

Artigo 158.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 159.º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO V- Serviços de Apoio à Ação Educativa / Salas Específicas

SECÇÃO I - Instalações

Artigo 160.º - Âmbito

1. Compreendem todas as áreas interiores e exteriores rodeadas pelos muros e gradeamentos que envolvem os edifícios escolares.

REGULAMENTO INTERNO

2. Todos os espaços estão ao serviço da Comunidade Escolar mediante regras de utilização, funcionamento e acesso próprios que devem constar nos respetivos regimentos quando tal se julgue necessário.
3. Os regimentos devem ser elaborados pelos responsáveis de cada sector, de acordo com diretrizes constantes neste regulamento e posteriormente aprovados pelo Diretor.

SUBSECÇÃO I – Salas

Artigo 161.º - Sala de Informática

1. A sala de informática destina-se à utilização preferencialmente das aulas de tecnologia da comunicação e informação.
2. A sala de informática podem ser utilizadas por membros da Comunidade Educativa habilitados, mediante requisição prévia e autorização do Diretor, tendo o cuidado de não fazer qualquer gravação no disco rígido das máquinas que utilizar, nem apagar ficheiros ou programas nelas residentes.

Artigo 162.º - Salas de Aula

1. As salas de aula devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar o acesso dos vários elementos da Comunidade Escolar.
2. Só têm acesso às salas de aula os Professores, os Alunos nas atividades escolares e os funcionários no exercício das suas funções.
3. Na escola sede a utilização e permanência dos Alunos nas salas de aula só é permitida se acompanhados por um Professor responsável ou mediante autorização do Professor ou do Diretor.
4. Todo o material existente nas salas de aula deverá estar inventariado e em perfeitas condições de utilização pela comunidade.
5. Sempre que se registre extravio ou danificação de equipamentos/materiais será elaborado um auto de ocorrência. Provando-se que se tratou de um acto não accidental o mesmo será reposto ou pago pelo provocador do dano.

6. O material referente a cada disciplina é da responsabilidade do coordenador ou do Diretor de instalações, caso exista o cargo.
7. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo, o material didático, biblioteca, equipamento audiovisual e informático, existente nas salas de aula e espaços anexos, é da responsabilidade do coordenador de escola ou dos Professores e das Educadoras de infância.

Artigo 163.º - Sala de Diretores de Turma

1. A sala de Diretores de Turma destina-se exclusivamente à receção dos Encarregados Educação.

Artigo 164.º - Sala de Pessoal Docente

1. Esta sala destina-se, exclusivamente, à permanência dos Docentes nos intervalos dos tempos letivos, nos tempos livres e em atividades relacionadas com a sua função.
2. É permitida a utilização desta sala pelo Pessoal não Docente quando no exercício das suas funções.
3. Todas as informações de interesse para os Docentes serão afixadas em placards que se encontram no local.
4. Nesta sala, existem cacifos, para os Diretores de Turma e Docentes com cargos pedagógicos.

Artigo 165.º - Sala de Pessoal Não Docente

1. Esta sala destina-se a ser utilizada pelo Pessoal não Docente.

SUBSECÇÃO II - Instalações Gimnodesportivas

Artigo 166.º - Espaços Desportivos

1. Os espaços desportivos da escola sede são constituídos por um campo polidesportivo exterior, e balneários, e um pavilhão gimnodesportivo bem como todo o espaço envolvente ao pavilhão gimnodesportivo.
2. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente feita pelas aulas curriculares de Educação Física ou outras atividades no âmbito do desporto escolar.

REGULAMENTO INTERNO

3. A utilização das instalações desportivas e dos materiais postos à disposição da Comunidade Escolar obedecem a normas próprias.
4. É da competência do grupo de Educação Física definir as normas de funcionamento dos espaços desportivos e zelar pelo seu cumprimento.

SUBSECÇÃO III - Outros Espaço

Artigo 167.º - Acessos

1. A escola sede possui acessos para peões e veículos.
2. A circulação dos veículos deverá ser feita de acordo com sinalização adequada salvaguardando todas as normas de segurança.

Artigo 168.º - Espaços Ajardinados

1. Os espaços ajardinados fazem parte integrante das escolas. Sempre que possível serão estabelecidas regras de manutenção e limpeza destes tornando as escolas mais acolhedoras.

Artigo 169.º - Recreios

1. São espaços que se destinam ao convívio dos Alunos, à realização de atividades lúdicas e ao acesso aos vários pavilhões e salas de aula.
2. As atividades desenvolvidas neste espaço não devem prejudicar os trabalhos escolares a decorrerem no interior dos pavilhões, nem danificar os materiais escolares e instalações.

SECÇÃO II - Serviços de Administração Escolar

SUBSECÇÃO I - Secretaria

Artigo 170.º - Âmbito

1. Neste serviço pode ser solicitada/tratada toda a documentação que se prende com:
 - a) *Matrículas;*
 - b) *Certificados;*
 - c) *Vencimentos;*

d) *Declarações diversas.*

2. Este sector deverá colaborar e apoiar os restantes sectores do agrupamento.
3. O horário deverá estar afixado em local visível.
4. Em caso de dúvida deverão consultar-se as normas previstas para a administração pública de acordo com as quais este serviço deverá reger as suas atividades.

SECÇÃO III – Transporte Escolar

Artigo 171.º - Âmbito

1. Os transportes são da responsabilidade da Câmara Municipal do Montijo e Junta de Freguesia de Canha, Pegões e Santo Isidro.
2. Os transportes da Câmara estão de acordo com os horários dos Alunos.
3. Os passes são requeridos após as matrículas para o ano letivo seguinte, sendo as respetivas vinhetas levantadas mensalmente nos serviços da secretaria.

SECÇÃO IV - Outros Serviços

Artigo 172.º - Portaria

1. Todos os membros da Comunidade Escolar devem ser sempre portadores de um documento de identificação, que será exibido sempre que solicitado por um responsável.
2. É da competência do responsável pela portaria o controle de entradas e saídas de alunos e restante comunidade escolar, assim como elementos estranhos à escola.
3. Todos os elementos exteriores à escola que pretendam entrar no recinto deverão identificar-se bem como mencionar o assunto a tratar.
4. É da competência do responsável pela portaria registar a entrada, e decidir a sua permanência no recinto escolar.

Artigo 173.º - Receção/PBX

REGULAMENTO INTERNO

1. As chamadas pedidas pelo Diretor e Secretaria terão prioridade desde que em serviço oficial.
2. As chamadas particulares efetuadas pelos Professores, Alunos e funcionários serão efetuadas no telefone público.
3. Todas as chamadas feitas nas escolas serão registadas em documento próprio.
4. O responsável pela receção não deverá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excecionais.
- e) *Atividades da Associação de Estudantes e da Associação de Pais e Encarregados de Educação no limite a definir, anualmente, pelo Diretor;*
- f) *Funcionamento dos serviços.*

Artigo 174.º - Reprografia

1. Os serviços da reprografia da escola sede são coordenados por um auxiliar de ação educativa e estão à disposição de toda a Comunidade Educativa mediante regras e normas de utilização a definir em regulamento próprio.
2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e contemplar todos os turnos letivos.
3. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
4. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local apropriado.
5. Os originais devem ser entregues, no mínimo, com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
 - a) *Número de exemplares a reproduzir;*
 - b) *Sector, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;*
 - c) *Identificação e assinatura do requisitante.*
6. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) *A avaliar os Alunos;*
 - b) *A informar os Alunos dos objetivos específicos de cada unidade didática;*
 - c) *Material didático de Professores de cursos que não possuam manuais escolares de qualquer editora;*
 - d) *Atividades desenvolvidas por cada Departamento no limite a definir, anualmente, pelo Diretor;*
7. Compete ao Diretor estabelecer o preço das reproduções.
8. Têm acesso à reprografia:
 - a) *Alunos, Docentes e Pessoal não Docente;*
 - b) *Associação de Pais e Encarregados de Educação;*
 - c) *Outras entidades autorizadas pelo Diretor.*
9. De todos os pagamentos, a funcionária de serviço poderá passar recibos e prestará contas aos serviços Administrativos no dia seguinte.
10. É da competência do funcionário responsável pela reprografia:
 - a) *A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do sector;*
 - b) *A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;*
 - c) *Manter o inventário do seu sector atualizado;*
 - d) *Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;*

Artigo 175.º - Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. As normas de requisição deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
4. Têm acesso à papelaria os Alunos, os Professores e o Pessoal não Docente e Encarregados de Educação.
5. Ao membro da direção responsável pela papelaria, compete:
 - a) *Supervisionar a seleção e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando a qualidade e uma alargada diversidade;*

REGULAMENTO INTERNO

- b) *Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;*
 - c) *Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;*
 - d) *Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.*
6. Aos funcionários de serviço na papelaria, compete:
- a) *Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papelaria;*
 - b) *Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;*
 - c) *Zelar pela higiene das instalações;*
 - d) *Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.*

Artigo 176.º - Refeitórios

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
3. O acesso às refeições depende da marcação prévia através da aquisição de senha para esse efeito designado.
4. O preço da refeição é determinado por lei.
5. É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.
6. A marcação de refeição tem de ser feita no dia útil anterior ou, com um agravamento prevista na legislação em vigor no próprio dia da refeição até às 10:30 horas.
7. Podem utilizar os refeitórios os Alunos, Professores e Pessoal não Docente da escola e, ainda, Professores e Pessoal não Docente de estabelecimentos de ensino/educação que, não dispoem de refeitório, se situem na área de influência da escola.
8. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações dos refeitórios, no local de

marcação das refeições e nos bufetes, a ementa para essa semana.

9. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana.
10. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
11. Ao membro da direção responsável pelos refeitórios, compete:
 - a) *Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;*
 - b) *Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;*
 - c) *Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;*
 - d) *Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.*
12. Às cozinheiras responsáveis pelo refeitório, compete:
 - a) *Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório;*
 - b) *Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;*
 - c) *Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;*
 - d) *Entregar semanalmente nos serviços Administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;*
 - e) *Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;*
 - f) *Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.*

Artigo 177.º - Bar

1. O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, não podendo existir qualquer período de interrupção desde o momento da abertura até ao de encerramento.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

REGULAMENTO INTERNO

3. As normas de utilização deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
 4. Têm acesso ao bar da escola apenas os membros da Comunidade Escolar.
 5. O pagamento dos produtos faz-se mediante senha.
 6. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.
 7. Ao membro da direção responsável pelo bar, compete:
 - a) *Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;*
 - b) *Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;*
 - c) *Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;*
 - d) *Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.*
 8. Aos funcionários de serviço no bar, compete:
 - a) *Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;*
 - b) *Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;*
 - c) *Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;*
 - d) *Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;*
 - e) *Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.*
2. As atividades letivas, na Escola 2.º /3.º Ciclo de Pegões, funcionam dentro do horário diurno sendo o mesmo definido no final de cada ano letivo consoante as necessidades.
 3. O período de funcionamento das atividades referidas, no ponto anterior, será afixado em local de fácil acesso aos envolvidos, e/ou comunicado aos mesmos.
 4. O horário de funcionamento dos serviços da escola sede será afixado em local próprio salvaguardando, sempre que possível, os interesses dos utentes.

Artigo 179.º - Projetos em Desenvolvimento no Agrupamento de Escolas, e Respetivos Intervenientes

1. O presente agrupamento incentivará e desenvolverá projetos que possibilitem a melhoria e oferta educativa, mediante proposta do Conselho Pedagógico ou do Diretor dando conhecimento / aprovação ao Conselho Geral de Agrupamento.

Artigo 180.º - Atividades Curriculares

1. Na escola sede as aulas são controladas por toque de campainha:
 - a) *O primeiro toque assinala o início da aula;*
 - b) *O segundo toque assinala o final da aula.*
2. Após o toque, o Docente deverá levantar o livro de ponto que se encontra na sala de Professores e dirigir-se à sala de aula, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair. No 1.º Ciclo, o livro de ponto é assinado na sala de aula. Os Alunos deverão aguardar, de modo disciplinado, junto à sala de aula, a chegada do Professor.
3. O livro de ponto será colocado pelo Docente, após o final da aula, no mesmo local, no 2.º e no 3.º ciclo.
4. É vedado ao Docente solicitar a qualquer Aluno, o transporte do livro de ponto assim como abandonar a sala de aula antes da hora / toque de saída, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.
5. Caso o Professor não se apresente, os Alunos deverão aguardar a informação do

CAPÍTULO VI - Regime de Funcionamento do Agrupamento

SECÇÃO I- Funcionamento Geral

Artigo 178.º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades/Serviços

1. O regime de funcionamento das atividades letivas do pré-escolar e 1.º ciclo, circunscreve-se ao horário normal, à exceção dos estabelecimentos em que o

REGULAMENTO INTERNO

funcionário de serviço, acerca das normas a seguir.

6. O Agrupamento tem o dever assegurar atividades aos alunos em caso de ausência do professor, tendo em conta a sua orgânica de funcionamento.
7. O regime de funcionamento no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo é o regime normal.
8. Nas escolas de lugar único, sempre que se verifique a ausência do Professor Titular, o Diretor providenciará, no sentido de ser disponibilizado aos Alunos em causa atividades de complemento educativo.

Artigo 181.º - Atividades de Complemento Curricular

1. As Atividades de Complemento Curricular, no 2.º e 3.º ciclo, desenvolvem-se para além do tempo letivo dos Alunos e são de frequência facultativa.
2. Estas têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa, a fim de contribuir para um maior envolvimento dos Alunos nas atividades e promover a melhoria da sua educação cívica.
3. É da responsabilidade do Professor coordenador a planificação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades efetuadas.
4. As atividades de complemento curricular a desenvolver, poderão ser as seguintes:
 - a) *Apoio /Recuperação;*
 - b) *Visitas de estudo;*
 - c) *Atividade interna de desporto;*
 - d) *Clubes;*
 - e) *Desenvolvimento de outros projetos;*
 - f) *Outras.*
5. As atividades de Complemento Curricular, no 1.º ciclo, desenvolvem-se para além do tempo letivo abrangendo as Atividades de Enriquecimento Curricular, sendo de frequência facultativa.

Artigo 182.º - Reuniões Ordinárias e Extraordinárias

1. A divulgação das reuniões, no Pré-Escolar e 1.º ciclo é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico, devido à distância dos estabelecimentos escolares da

Escola sede. No 2.º e 3.º ciclos, é feita através de convocatória afixada na sala de professores da escola sede, em placard para o efeito e/ou enviadas por correio eletrónico.

2. A convocatória deve conter: destinatário; assuntos a tratar; local, data e hora da reunião; identificação e assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.
4. As convocatórias de reuniões que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado no ponto dois, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.
5. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Diretor.
6. As reuniões ordinárias terão uma tolerância de início / fim de quinze minutos. Na eventualidade da ordem de trabalhos não ser tratada na totalidade será convocada nova reunião no prazo de 48 horas.
7. De qualquer reunião com carácter oficial, lavrar-se-á ata no livro respetivo ou em documento próprio. Os livros de atas encontram-se à guarda do Diretor, devendo ser solicitadas e devolvidas aos serviços Administrativos do Agrupamento.

Artigo 183.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo devem ter correspondência com os objetivos do projeto educativo da escola, estar inscritas no plano anual de atividades da escola e/ou previstas nos Projetos Curriculares de Turma e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no plano de atividades/Projeto curricular de Turma aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:

REGULAMENTO INTERNO

- a) *A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano de atividades;*
- b) *Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos Alunos.*
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os Alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excepcionais devidamente justificadas.
4. O responsável pela organização da visita de estudo pode decidir pela exclusão de um Aluno de uma visita de estudo se entender que os comportamentos habituais do mesmo indiciam algum risco para o normal decurso da atividade.
5. Para os Alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição.
6. As visitas de estudo devem ser:
- a) *Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;*
- b) *Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do Conselho Pedagógico.*
- c) *Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a Alunos, Professores e demais acompanhantes;*
- d) *Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;*
- e) *Custeada através da entrega antecipada, por parte dos Alunos, da quantia estipulada.*
7. Goza de estatuto de Professor acompanhante qualquer Professor direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar os Professores dinamizadores.
8. O Pessoal Docente e não Docente participante na visita como acompanhantes são indicados pelo Director respeitando o rácio adequado:
- a) *Um acompanhante por cada 10 Alunos na educação pré-escolar, no 1.º e 2.º ciclo;*
- b) *Um acompanhante por cada 15 Alunos no 3.º ciclo*
- c) *Em todas as visitas de estudo deverá haver preferencialmente dois acompanhantes independentemente do número de alunos.*
9. O Professor dinamizador da visita de estudo deve entregar antes da sua realização a lista dos Alunos participantes ao respetivo Diretor de Turma e, para efeitos de seguro escolar, ao funcionário dos serviços Administrativos responsável por essa área.
10. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- a) *Os Professores dinamizadores da atividade devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto das Turmas que levam à visita, nas horas correspondentes à sua aula;*
- b) *O mesmo Professor deve rubricar o livro de ponto das Turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que a visita está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;*
- c) *Os Professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas a uma Turma envolvida na atividade, se todos os Alunos da Turma participarem na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo pelo qual não deram a aula que, naturalmente, não numeram;*
- d) *Os Professores acompanhantes também não numeram as aulas que não forem dadas por se encontrarem envolvidos na visita, tanto as da Turma que participa na atividade (exceto quando as finalidades da mesma se integram nos objetivos das suas disciplinas) como as das Turmas que permanecem na escola, devendo rubricar os livros de ponto e, no espaço do sumário, indicar o motivo que deu origem a tal facto.*
11. As visitas de estudo devem obedecer aos seguintes requisitos:
- a) *As visitas de estudo/aulas a ministrar no exterior da escola carecem apenas da*

REGULAMENTO INTERNO

autorização do Diretor, desde que se limitem à área circundante da mesma e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos Alunos;

- b) *As visitas de estudo/aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam sempre, para além da autorização do Diretor, a autorização escrita dos Encarregados de Educação para além de um seguro quando a deslocação exija transporte;*
- c) *Quando uma aula/visita de estudo a ministrar no exterior do recinto escolar implicar a anulação de aulas de outras disciplinas ou de outras Turmas, é necessária a autorização do Diretor;*

Artigo 184.º - Atividades que exijam o não Cumprimento das Atividades Letivas Normais

1. Qualquer atividade realizada na escola que exija o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais deve ter correspondência com os objetivos do projeto educativo da escola, estar inscritas no plano anual de atividades da escola e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais não previstas no plano de atividades aprovado no início do ano letivo, se surgirem por proposta ou convite de entidades externas à escola e se forem de comprovado interesse para a formação integral dos Alunos sempre com autorização do Diretor e, se possível, após aprovação do Conselho Pedagógico.
3. As datas para a realização deste tipo de atividades devem ser estudadas de forma a minimizar possíveis perturbações do cumprimento das atividades letivas e de enriquecimento curricular.
4. Estas atividades devem ser:
 - a) *Orientadas para proporcionar experiências práticas ou culturais que proporcionem novas aprendizagens ou complementem conteúdos programáticos lecionados;*
 - b) *Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar,*

itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do Conselho Pedagógico.

5. Sendo estas atividades consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
 - a) *Os Professores dinamizadores da atividade devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto as Turmas que participam na atividade, nas horas correspondentes à sua aula;*
 - b) *O mesmo Professor deve rubricar o livro de ponto das Turmas que não participam na atividade mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que ela está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;*
 - c) *Os Professores que deveriam dar aulas à Turma envolvida na atividade nas horas em que ela decorre, se todos os Alunos da Turma participarem na atividade, devem acompanhar a atividade oferecendo a sua colaboração devendo rubricar, sumariar e numerar o livro de ponto*

SECÇÃO II – Outras Atividades

Artigo 185.º - Atividade Sindical

1. Os Professores e o Pessoal não Docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
3. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

Artigo 186.º - Informação e Publicidade

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.

REGULAMENTO INTERNO

2. A afixação de informação que decorre de funções Docentes ou inerente a cargos não carece de autorização prévia.
3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do Diretor.
4. A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excepcionais autorizadas pelo Diretor.
- 5.
6. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
7. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.
8. O tempo máximo de afixação é de dois meses, salvo situações excepcionais previamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 187.º - Exposições e Vendas

1. As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu conteúdo não for antagónico com a função formativa da escola e após autorização do Diretor.
2. O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo Diretor de acordo com as características do produto exposto e disponibilidade da escola.

SECÇÃO III - Parcerias

Artigo 188.º - Objetivos

1. O Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor, poderá estabelecer parcerias socioeducativas que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil na vida da escola ou que, de qualquer forma, venham complementar as suas necessidades.

Artigo 189.º - Entidades Envolvidas ou a Envolver

1. O Agrupamento de Escolas poderá estabelecer parcerias com as diversas instituições ou entidades que desenvolvam

atividades humanitárias, recreativas, culturais e/ou desportivas do concelho.

2. Desde que necessárias e/ou solicitadas, poderão estabelecer-se parcerias com outras entidades

SECÇÃO IV – Recinto Escolar

Artigo 190.º - Acesso

1. Têm acesso à escola os Alunos, o Pessoal Docente, Administrativo e auxiliar de acção educativa, Pais e Encarregados de Educação e outras pessoas, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. O acesso aos espaços onde decorrem aulas fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor.
3. Acesso de pessoas ao recinto escolar:
 - a) *Os membros da Comunidade Escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação,*
 - b) *Aos Pais e Encarregados de Educação e aos visitantes em geral, após recolha de elementos constantes no bilhete de identidade, será entregue pontualmente um cartão que, indicando essa qualidade, será restituído à saída;*
 - c) *Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, exceto se houver autorização do Diretor;*
 - d) *Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;*
 - e) *Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.*
4. O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.
5. O acesso dos Alunos à zona da receção está condicionado à utilização dos serviços aí existentes.

Artigo 191.º - Circulação

REGULAMENTO INTERNO

1. Os Alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios e, no exterior, nos seus espaços confinantes durante os tempos letivos do seu horário.
 2. O acesso à Sala dos Professores é interdito ao corpo discente, exceto com a devida autorização.
 3. Os Alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão de estudante sempre que lhes seja solicitado por um Professor ou pelo Assistente Operacional ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de Aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.
- dos Alunos de acordo com o previsto no Plano de Emergência;*
- g) *O Pessoal Docente, não Docente e os Alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais indicados pelo responsável local previsto no Plano de Emergência e aí aguardar instruções;*
 - h) *O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.*
2. Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a Comunidade Escolar.
 3. As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.

Artigo 192.º - Saída

1. Aos Alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto quando tiverem cartão verde e/ou autorização escrita dos Encarregados de Educação ou da direção da escola
 2. O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização, no respetivo dossier.
4. Periodicamente devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, etc.) que leve à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

SECÇÃO VI – Materiais

Artigo 194.º - Requisição

1. Todo o material didático deve ser requisitado pelo Professor, em impresso próprio, junto do Assistente Operacional destacado para o efeito.

Artigo 195.º - Aquisição

1. Os pedidos de aquisição de material devem ser dirigidos ao Presidente do Conselho Administrativo, em impresso próprio, através do Coordenador do Departamento Curricular.
2. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal decisão ser comunicada ao requisitante.

Artigo 196.º - Elaboração de Inventários

1. Todos os Departamentos Curriculares, Clubes, Núcleos e demais sectores de atividade devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

SECÇÃO V - Plano de Emergência

Artigo 193.º - Procedimentos Gerais

1. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos no Plano de Emergência da Escola:
 - a) *O Diretor/Professor responsável dará ordem de Evacuação;*
 - b) *Cada Professor deve providenciar que os Alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível;*
 - c) *Cada Professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;*
 - d) *Cada Professor deverá acompanhar os seus Alunos e permanecer nos locais indicados pelo Diretor/Professor responsável ficando a aguardar instruções das autoridades competentes;*
 - e) *Os Alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo Professor;*
 - f) *O Assistente Operacional colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento*

REGULAMENTO INTERNO

2. Considera-se “bem duradouro”, aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. A elaboração dos inventários faz-se em suporte digital (grelha própria), onde conste:
 - a) *Designação do bem;*
 - b) *Quantidades;*
 - c) *Estado (bom/aceitável/mau).*
4. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
5. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor um exemplar (formato digital) atualizado do inventário de cada sector com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

SECÇÃO VII – Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local

Artigo 197.º - Princípios

1. A cedência de instalações deve obedecer a princípios pluralistas.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

Artigo 198.º - Ocupação de Curta Duração

1. Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de um dia.
2. Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 199.º - Ocupação de Média Duração

1. Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de dez dias seguidos ou cinco dias interpolados, com um intervalo máximo de um dia.
2. Compete ao Diretor autorizar a cedência depois de ouvido o respetivo Diretor de Instalações, se assim o entender.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de dez dias.

Artigo 200.º - Ocupação de Longa Duração

1. Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.
2. Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de trinta dias.
4. No caso de ocupação sistemática das instalações, o Diretor poderá, se assim o entender, apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um relatório sucinto das vantagens e desvantagens para a escola da manutenção do direito de ocupação em causa.

Artigo 201.º - Prioridade na Ocupação das Instalações

1. Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:
 - a) *Alunos, Corpo Docente e Não Docente;*
 - b) *Associação de Pais e Encarregados de Educação;*
 - c) *Comunidade local;*
 - d) *Outros.*

Artigo 202.º - Requisitos

1. Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

REGULAMENTO INTERNO

2. O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.
3. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados ao Diretor por escrito, que incluirá, nomeadamente:
 - a) *Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;*
 - b) *Instalações que pretende utilizar;*
 - c) *Objetivo do pedido;*
 - d) *Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;*
 - e) *Assinatura da entidade solicitadora.*
4. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito, sob a forma de contrato, que inclua, nomeadamente:
 - a) *Estado do equipamento e instalações no final da sessão;*
 - b) *Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.*
 - c) *A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;*
 - d) *A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartidas.*
5. No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
6. Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a Comunidade Escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção.
7. Nos restantes casos é devida a importância determinada pela direção da escola, pagável previamente nos serviços Administrativos nos 5 dias úteis antecedentes ou, se a ocupação for sistemática e de longa duração nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo.
8. Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um

impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:

- a) *Estado do equipamento e instalações no final da sessão;*
- b) *Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.*

9. O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

CAPÍTULO VII - Disposições Finais e Transitórias

Artigo 203.º - Divulgação e Arquivamento

1. O Diretor divulgará, através de ordem de serviço, a data de aprovação do Regulamento Interno e os locais onde pode ser consultado, incluindo o sítio da Escola na internet.
2. O presente Regulamento deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta.
3. Às direções das Associações de Pais, membros do corpo Docente e não Docente, membros do corpo discente e Encarregados de Educação será dado a conhecer o endereço da página Web onde se encontra disponível o Regulamento Interno de AEPCSI.

Artigo 204.º - Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo elaboram uma proposta de regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
3. A proposta mencionada anteriormente é aprovada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. A aprovação dos regimentos ou propostas de regimento é apurada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

REGULAMENTO INTERNO

5. O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros sessenta dias do mandato do órgão, estruturas ou serviços a que respeita.

Artigo 205.º - Revisão do Regulamento Interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade com o respetivo projeto educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. No início do mandato do Diretor, este pode apresentar propostas de revisão do Regulamento Interno.
3. Quando proceder à revisão, o Diretor deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da Comunidade Escolar, a título individual ou integrado nos respetivos órgãos, estruturas ou serviços.

Artigo 206.º - Cumprimento do Regulamento Interno

1. Compete ao Diretor zelar pelo cumprimento no disposto neste Regulamento Interno.

Artigo 207.º - Inelegibilidade

1. O Pessoal Docente e não Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos de administração e gestão ou para coordenadores de estruturas de orientação educativa nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao Pessoal Docente e não Docente reabilitado nos termos do Estatuto

Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3. Os Alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 208.º - Omissões ao Regulamento

1. Compete ao Diretor interpretar este regulamento e resolver os casos omissos.

Artigo 209.º - Centro de Formação

1. O Centro de Formação funciona em articulação e colaboração com a escola e é a entidade que ministra ações de formação contínua a Docentes e não Docentes.
2. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, o Agrupamento e o Centro estabelecerão protocolos que possibilitem a exequibilidade dos objetivos a que se propõem.
3. O Agrupamento será representado na Comissão Pedagógica do Centro de Formação pelo Diretor.
4. As ações de Formação promovidas pelo Centro de Formação serão divulgadas em espaço próprio cedido pelo Agrupamento para o efeito.

Artigo 210.º - Aplicação

1. O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Artigo 211.º - Disposições Finais

2. Nada que conste no presente regulamento interno pode contrariar a lei em vigor.